



MANUÁL OBCHODNÉHO CENTRA A PREVÁDZKOVÝ PORIADOK EUROPA SC, a.s.

Schválil: Pavel Křen, predseda predstavenstva, EUROPA SC, a.s.

v Banskej Bystrici : 1.1.2018

ver. 2.1.

Obsah

1. Všeobecné informácie	4
1.1 Úvod	4
1.2 Telefónne čísla	5
1.3 Správa obchodného centra EUROPA SC, a.s.	6
1.4 Otváracia doba a parkovanie v EUROPA SC, a.s.	7
1.5 SBS – strážna bezpečnostná služba	8
1.6 Prvá pomoc	8
1.7 Správa kľúčov	8
1.8 Dopravná obsluha a zásobovanie	8
1.9 Likvidácia odpadu	9
1.10 Zriadenie predajní	10
1.11 Výklady predajní, reklamy a pútače	11
1.12 Prenášanie hotovosti	12
1.13 Straty a nálezy	12
1.14 Detské ihrisko - Fun zóna	13
1.15 Elektronický zabezpečovací systém	13
1.16 Panikové tlačítka	14
1.17 Odkladacie skrinky	14
2. Poskytované služby	15
2.1 Požiarne školenie a BOZP	15
2.2 Dispečing a spolupráca s firmou M2C	15
2.3 Doručovanie pošty	15
2.4 Kancelária správy obchodného centra	15
2.5 Darčkové karty	15
3. Povinnosti Nájomcov	16
3.1 Dokumentácia	16
3.2 Školenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci	16
3.3 Stratené deti a ďalšie zraniteľné osoby	16
3.4 Prevádzková dokumentácia požiarnej ochrany	16
3.5 Požiarne ochrana (<i>výtah zo Smernice pre organizáciu a riadenie na úseku požiarnej ochrany</i>)	17
3.6 Likvidácia škodcov	18
3.7 Revízie v nájomných jednotkách	18
3.8 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	19
3.9 Povinnosti nájomcov pri prestavbe a úprave nájomných jednotiek	19
3.10 Informačná povinnosť	21
4. Mimoriadne udalosti	22
4.1 Úvod	22
4.2 Hlásenie interného rozhlasu	23
4.3 Evakuácia centra	23
4.4 Všeobecné pokyny	24
4.5 Vyhrážanie bombou	25
4.5.1 Bombový poplach	25
4.5.2 Minimalizovanie rizika - základná bezpečnosť	25
4.5.3 Telefonické vyhrážanie	26
4.5.4 Čo robiť v prípade vyhrážania sa bombovým útokom	27
4.5.5 Evakuácia	27
4.5.6 Postup Polície pri pátraní a evakuácii	27
4.5.7 Školenie zamestnancov	28
4.6 Výpadok elektriny	28
5. Zhrnutie	29
6. Prílohy	30
Príloha č.1 – Povolenie na vykonanie prác v Europa SC, a.s.	30
Príloha č.2 – Prevádzkový poriadok parkoviska	30
Príloha č.3 – Orientačný plán EUROPA SC a.s.	30
Príloha č.4 – Požiarne poplachové smernice	30
Príloha č.5 - Evakuačný plán, písomný, grafický	31
Príloha č.6 – Protokol o prevzatí kľúčov nájomnej jednotky	30
Príloha č.7 – Protokol o prevzatí stratenej veci	30

Príloha č.8– Likvidácia odpadu.....	30
Príloha č.9 – Zásobovanie.....	30
Príloha č.10 – Kontrolný zoznam otázok pre riešenie telefónnych vyhrážok	
7. Ostatné.....	31
7.1 Použitá terminológia.....	31

1. Všeobecné informácie

1.1 Úvod

Cieľom „Manuálu obchodného centra a prevádzkového poriadku“ je poskytnúť nájomcom informácie o predpisoch, službách a zariadeniach, ktoré sú k dispozícii v EUROPA SC a.s.

V niektorých prípadoch sú pravidlá a predpisy uvedené i v jednotlivých nájomných zmluvách, ale pretože väčšina zamestnancov Nájomcov nemá tieto dokumenty k dispozícii, uvádzame tu súhrn dôležitých informácií.

Kancelária správy obchodného centra (*miestnosť č. 2.89*) môže Nájomcom poskytnúť pomoc v oblasti bezpečnosti, upratovacích služieb, kancelárskych služieb, požiarnych skúšok, miestnych informácií a propagácie.

V kancelárii správy obchodného centra je taktiež k dispozícii úplná dokumentácia a predpisy týkajúce sa obchodného centra EUROPA. Ide hlavne o tieto dokumenty: dokumentácia skutočného technického vyhotovenia obchodného centra, dokumentácia PO, prevádzkový poriadok EPS, smernice pre zaobchádzanie s odpadom, manuál obchodného centra a prevádzkový poriadok.

V kancelárii správy obchodného centra môžete v obmedzenom rozsahu získať rady ohľadom údržby a stavebných úprav.

Nájomca sa zaväzuje počas Doby nájmu v celom rozsahu dodržiavať aktuálne platné Prevádzkové pravidlá. Prenajímateľ je oprávnený Prevádzkové pravidlá jednostranne kedykoľvek zmeniť alebo doplniť. Prevádzkové pravidlá a ich prípadné zmeny alebo doplnenia sú voči Nájomcovi účinné okamihom ich oznámenia zo strany Prenajímateľa.

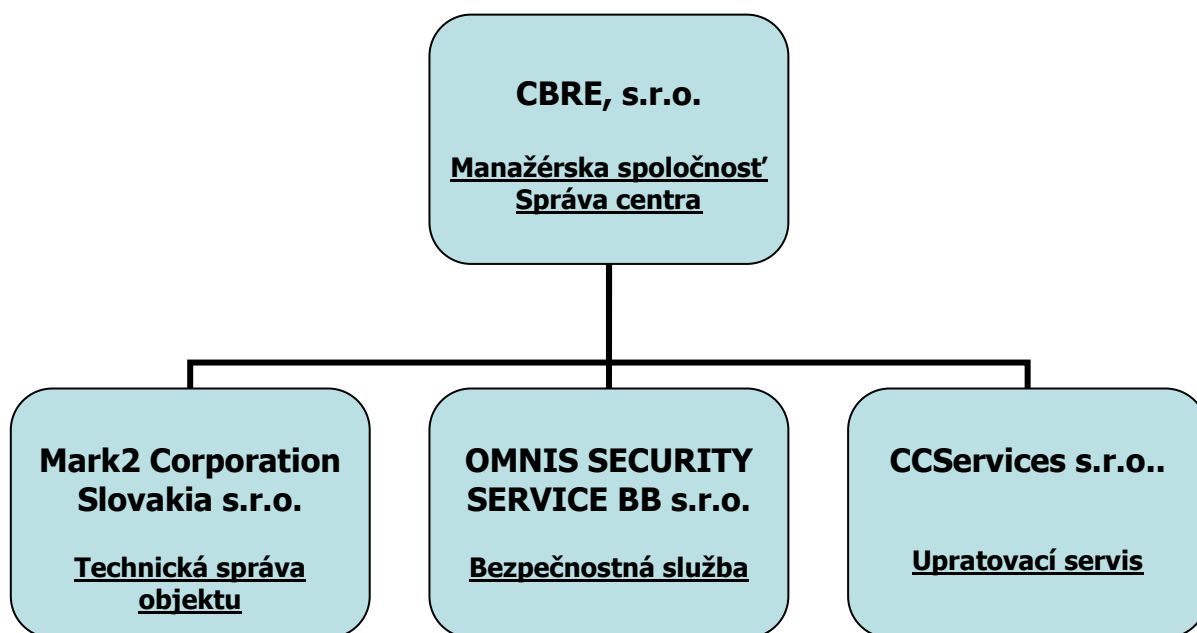
Nájomca sa ďalej zaväzuje:

- dodržiavať otváracie hodiny určené Prenajímateľom pre Centrum a pre splnenie tejto povinnosti si zabezpečiť všetky potrebné Povolenia;
- zabezpečiť otvorenie svojej prevádzky počas Doby nájmu s výnimkou Prenajímateľom vopred písomne odsúhlasených uzatvorení z technických príčin;
- technicky zabezpečiť používanie bezhotovostného platobného styku a akceptovať všetky obvyklé platobné karty;
- neodkladať akýkoľvek tovar alebo iné predmety v Spoločných priestoroch na iné miesta, než Prenajímateľom určené, inak je Prenajímateľ oprávnený všetky takéto veci odstrániť, na náklady Nájomcu, do svojho skladu;
- zabezpečiť pri poskytovaní svojich služieb a predaji svojich tovarov dodržiavanie všetkých pravidiel určených pre prevádzku Centra Prenajímateľom;

V priestoroch EUROPA SC a.s sú vyvesené Požiarne poplachové smernice (príloha č.4) a Evakuačný plán (príloha č. 5)

Povinnosťou každého vedúceho obchodnej jednotky je tieto postupy poznať, vyškoliť v nich i zamestnancov a pravidelne ich nacvičovať. V prípade akýchkoľvek nejasností sa obráťte na kanceláriu správy obchodného centra, tel. +421 48 413 20 52.

Organizácia obchodného centra EUROPA SC a.s.



1.2 Telefónne čísla

Adresa obchodného centra:

EUROPA SC a.s.
Na Troskách 25
974 01 Banská Bystrica

Kancelária správy obchodného centra (miestnosť č. 2.89)

tel.: +421 48 413 20 52
fax: +421 48 411 22 17

Správa nehnuteľností:

CBRE, s.r.o.
Staromestská 3
811 03 Bratislava
IČO: 358 19 804

Prenajímateľ:

EUROPA SC a.s.
Na Troskách 25
974 01 Banská Bystrica
IČO: 36 712 167

Pohotovostné telefónne čísla:

Integrovaný záchranný systém:	112
Záchranná služba:	155
Požiarnici:	150

Polícia: 158

plynáreň – havarijný dispečing: +421 45 536 15 79, +421 48 423 13 33
elektráreň – havarijný dispečing: +421 850 111 555
vodáreň – havarijný dispečing: +421 48 471 75 39
hasičský záchranný zbor +421 48 412 46 51 - 2

1.3 Správa obchodného centra EUROPA SC, a.s.

CBRE s.r.o.

Center Manager

Michaela Čanecká
tel: +421 905 175 660
email: michaela.canecka@cbre.com

Operations Manager

Iveta Hrudková
tel: +421 911 256 162
email: iveta.hrudkova@cbre.com

Marketing Manager

Jana Seleštianska
tel: +421 911 256 720
email: jana.selestianska@cbre.com

Accoutant

Jaroslava Paulovičová
tel: +421 918 916 199
email: jaroslava.paulovicova@cbre.com

Property administrator

Katarína Liptáková
tel: +421 910 256 343
email: katarina.liptakova@cbre.com
Marianna Černáková
tel: +421 48 413 20 52
email: marianna.cernakova@cbre.com

Assistant

Simona Štulajterová
tel: +421 48 413 20 52
email: simona.stulajterova@cbre.com

V prípade akýchkoľvek problémov týkajúcich sa údržby, bezpečnosti, alebo upratovania kontaktujte:

Technická správa údržba : **Mark2 Corporation Slovakia, s.r.o.**

Kontaktná osoba: Ing. Jozef Lörinc
mobil: +421 911 706 500
24 hod služba mobil: +421 911 704 500

Bezpečnostná služba: **OMNIS SECURITY SERVICE BB s.r.o.**

Kontaktná osoba: Michalčík Jozef
mobil: +421 905 415 717
kancelária SBS: 24 hod služba mobil: +421 918 526 454 tel: +421 48 410 15 71

Upratovacia služba: **CCServices, s.r.o.**

Kontaktná osoba: Jana Krajčiová
+421 917 654 973

1.4 Otváracia doba a Parkovanie v EUROPA SC, a.s

Pondelok – Nedeľa: 07.00 - 21.00

Pre zamestnancov je obchodné centrum prístupné každý deň od 6:30 do 21:30 hod. Mimo túto dobu nebudú zamestnanci vpustení resp. budú vykázaní z obchodného centra pracovníkmi bezpečnostnej služby.

Podzemné garáže sa otvárajú o 7:00 hod a uzatvárajú sa o 21:30 hod. Pred uzatvorením garáže interný rozhlas upozorňuje všetkých Nájomcov a návštevníkov o uzatvorení garáže.

Parkovanie na parkovacích plochách patriacich k obchodnému centru EUROPA je:

a) počas pracovného týždňa: prvé tri hodiny bezplatné, každá ďalšia hodina je spoplatnená sumou 2,- €

b) počas víkendu a sviatkov: prvé tri hodiny bezplatné, každá ďalšia hodina je spoplatnená sumou 2,- €.

Pri opakovanom vjazde na parkovisko, do 30 minút po jeho opustení, je jeho parkovanie spoplatnené sumou 2,-€ za každú začatú hodinu.

Nájomcovia, ktorí chcú zaviesť dlhšiu otváraciu dobu, inú ako je stanovená v nájomnej zmluve, budú hradiť všetky náklady, ktoré tým EUROPA SC a.s. vzniknú, prípadne sa o tieto náklady podelia, pokiaľ bude mať rovnaké požiadavky viac Nájomcov. Bežnú otváraciu dobu je možné predĺžiť v období predvianočných nákupov.

Nájomcovia môžu všetky podrobné informácie ohľadom parkovania získať v Prevádzkovom poriadku parkoviska, ktorý je prílohou č.2 tohto Manuálu.

1.5 SBS - strážna bezpečnostná služba

Hlavnou úlohou pracovníkov SBS je zaistiť bezpečnosť budov, parkoviska a okolia, pomáhať zákazníkom v obchodnom centre a na ďalších verejných miestach. Zaistenie bezpečnosti v jednotlivých obchodných priestoroch spadá úplne do kompetencie konkrétneho Nájomcu.

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

3. SBS je zodpovedná za vykonávanie strážnej služby v obchodnom centre. Počas tejto služby vykonávajú zamestnanci bezpečnostnej služby kontrolné obchôdzky v spoločných priestoroch centra, avšak nie vo vnútri predajných jednotiek jednotlivých nájomcov.

Pracovníci SBS môžu na žiadosť manažéra vstúpiť do akejkoľvek predajne, aby posilnili bezpečnosť. Vedúci obchodu je povinný poskytnúť súčinnosť pri zadržaní zákazníkov alebo ich odvedenie z obchodu. Velín SBS sa nachádza na 3. NP (*miestnosť č. 315*) - mobil : +421 918 526 454.045

1.6 Prvá pomoc

Podľa zákona 124/2006 o bezpečnosti o ochrane a zdravia pri práci § 8 má každý zamestnávateľ povinnosť vybaviť pracoviská potrebnými prostriedkami prvej pomoci. Z toho dôvodu každá obchodná jednotka musí byť vybavená lekárničkou s príslušným vybavením, nutným k poskytnutiu prvej pomoci.

Nájomcom odporúčame, aby aspoň jeden ich zamestnanec bol vyškolený v poskytovaní prvej pomoci. V prípade úrazu, alebo náhlej nevoľnosti návštevníka centra alebo zamestnanca Nájomcu Europa SC, a.s, poskytnú prvú pomoc zamestnanci obchodnej jednotky, v ktorej k tejto udalosti došlo, poprípade zamestnanci obchodnej jednotky, ktorá je najbližšie k miestu takejto nehody.

Ak sa zamestnanec alebo návštevník zraní, riadte sa nasledujúcim postupom:

- a) Ak je nablízku osoba školená v poskytovaní prvej pomoci, môže prevziať situáciu. Ak sa nenachádza, vyhodnoťte situáciu a následne konajte.
- b) Ak je problém taký závažný, že vyžaduje zásah lekára, kontaktujte velín SBS. Uveďte meno a polohu svojej predajne a pokiaľ je to možné aj typ zranenia. Môžete použiť panikové tlačítko.
- c) Je lepšie, keď rýchlu lekársku pomoc privolajú pracovníci SBS: môžu sanitku lepšie navigovať, pokiaľ ide o cestu do obchodného centra, pracovník SBS môže ísť sanitke naproti a ukázať cestu.

Vo velíne SBS je umiestnený AED - automatický externý defibrilátor, ktorý výrazne zvyšuje šancu na oživenie človeka s náhlým zlyhaním srdca a jeho návrat do plnohodnotného života.

1.7 Správa kľúčov

Vedúci každej predajne je povinný uložiť v kamerovej miestnosti (*miestnosť č. 315*) kľúče od obchodnej jednotky v zapečatenej obálke.

Strážna bezpečnostná služba spíše **Protokol o prevzatí kľúčov Nájomnej jednotky** (Príloha č. 6). Súčasťou protokolu je meno kontaktnej osoby a zoznam osôb, ktoré sú oprávnené vyzdvihnúť kľúč. O každom vyzdvihnutí kľúčov v zapečatenej obálke spíše pracovník SBS zápis.

V prípade požiaru alebo havárie vo vnútri obchodnej jednotky je pracovník SBS oprávnený použiť tieto kľúče na otvorenie priestoru za účelom odvrátenia nebezpečenstva alebo zmiernenia následkov havárie. Následne urýchlene informuje kontaktnú osobu obchodnej jednotky o tejto skutočnosti.

1.8 Dopravná obsluha a zásobovanie

Zázemie obchodného centra tvorí prístup k zásobovacím rampám, rozdelený na tri samostatné časti. (viď mapa, príloha č.9)

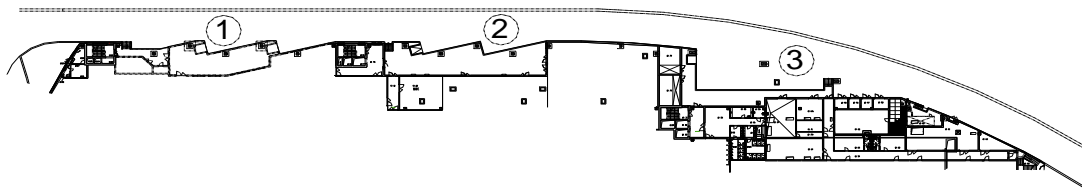
1. Slúži výlučne pre TERNO Slovensko, spotrebné družstvo a nájomcu DECATHLON SK, s.r.o.
2. Slúži pre zásobovanie strednej časti centra.
3. Slúži pre zásobovanie ostatných častí centra.

Zásobovanie obchodných jednotiek nachádzajúcich sa na 1.NP je uskutočňované cez dvere č.109, ktoré sa nachádzajú v strede obchodnej pasáže pri toaletách .

Zásobovanie nájomných jednotiek nachádzajúcich sa na 2.NP je uskutočňované prostredníctvom nákladného výťahu, nachádzajúceho sa v zadnej časti objektu na nákladnej rampe.

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

Plán zásobovacích rámp:



Tovar neobvyklého tvaru alebo veľkých rozmerov, ktoré nie je možné preniesť uvedenými zásobovacími vchodmi, je možné preniesť cez hlavný vchod mimo bežnej otváracie doby, avšak iba so súhlasom vedenia centra.

Po priestoroch obchodného centra sa musí tovar prepravovať na dvoj kolieskových vozíkoch s mäkkými kolieskami alebo na paletových vozíkoch s pneumatikami. Vozíky nesmú byť za žiadnych okolností ponechané v spoločných priestoroch obchodného centra bez dozoru. V prípade, že ich Nájomca skladuje v centre, musí tak uskutočniť vo svojich Priestoroch. **V obslužných chodbách sa nesmú nachádzať žiadne palety ani balenia, pretože chodby sú zároveň požiarnymi únikovými cestami pre personál i verejnosť.**

Nájomcovia ani ich zamestnanci nesmú parkovať žiadne vozidlá na zásobovacích rampách, ani nesmú tieto priestory využívať pre uskutočňovanie opráv alebo údržbu vozidiel. V prípade, že príde k poruche vozidla, je potrebné okamžite informovať vedenie centra.

Dodržujte prosím nasledujúce pravidla:



ZÁKAZ PARKOVANIA platí pre nákladné a zásobovacie rampy.

Pracovník SBS má právo kedykoľvek zastaviť a skontrolovať akékoľvek zásobovacie vozidlo, ktoré sa nachádza na pozemku obchodného centra.



ZÁKAZ FAJČENIA

Vo všetkých priestoroch EUROPA SC, a.s. platí zákaz fajčenia okrem priestoru na to určenom.

Zásobovanie predajní môže prebiehať iba mimo otváracích hodín obchodného centra. V čase 9:00 - 21:00 hod. je zásobovanie prísne zakázané.

1.9 Likvidácia odpadu

Odpadové hospodárstvo je sústredené na zásobovacej rampe. Momentálne máme k dispozícii: (vid. mapka, príp. príloha č.8):

1. veľkoobjemový kontajner na lisovanie odpadu: papier
2. veľkoobjemový kontajner na lisovanie odpadu: komunálny odpad
3. zberný kontajner na plast
4. zberný kontajner na sklo

V miestnosti označenej č. 5 sú obaly na látky nevhodné na spotrebu.

5. zberné nádoby na nebezpečný odpad (žiarovky, neónové trubice, nikel – kadmínové batérie, odpadový toner do tlačiarne)
6. zberné nádoby na biologicky rozložiteľný kuchynský a reštauračný odpad

Rozložené krabice, kartóny a papierové obaly je nutné odkladať do kontajneru na to určeného, umiestneného pri nakladacej rampe **č.1**.

Komunálny odpad v pevne zviazaných plastových vreciach je Nájomca povinný odniesť v čase od 21.00 do 21.30 a od 7.00 do 9.00 hod do priestoru na to určeného, umiestneného na nakladacej rampe **č.2**.

PET fľaše sa oddeľujú už Nájomcami za účelom zníženia objemu odpadov a s ohľadom na ekológiu a znižovania nákladov sa ukladajú do 1100 l kontajnera na to určeného **č.3**.

Sklo a fľaše zo skla sa ukladajú do 1100 l kontajnera na to určeného **č.4**.

Zberné nádoby na nebezpečný odpad (žiarovky, neónové trubice) sú umiestnené v miestnosti **č. 5** pri nakladacej rampe, ktorá bude na požiadanie službu konajúceho pracovníka SBS prístupná k uloženiu nebezpečného odpadu.

Zberné nádoby na biologicky rozložiteľný kuchynský a reštauračný odpad sú umiestnené pri nakladacej rampe **č.6**.

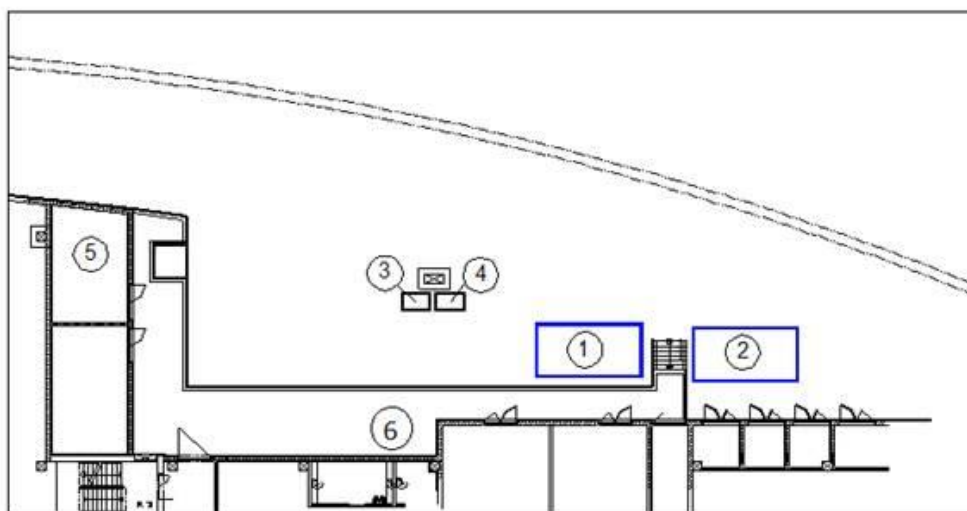
Do kontajnerov je možné umiestňovať iba bežný komunálny odpad vznikajúci pri bežnej prevádzke obchodnej jednotky.

Nájomca je povinný špeciálny, alebo neobvyklý odpad (napr. prepravky, palety, debničky, stavebný odpad, štrk, šrot atď.) vyviešť na vlastné náklady mimo OC.

Celý priestor odpadového hospodárstva je 24 hod denne monitorovaný kamerovým systémom. V prípade, že niektorý Nájomca nedodrží separovanie odpadu v zmysle stanovených pravidiel a Prenajímateľovi (EUROPA SC, a.s.) vznikne škoda následkom likvidácie separovaného odpadu, bude táto škoda vymáhaná od Nájomcu, ktorý ju spôsobil.

Naším spoločným záujmom je prispieť ku globálnej ochrane nášho životného prostredia.

Prísne zakázané je umiestňovať do uvedených kontajnerov akýkoľvek stavebný odpad a odpad potravinového charakteru – napr. zvyšky jedál z reštauračných jednotiek!



1.10 Zriadenie predajní

Stavebné práce v obchodných jednotkách je možné uskutočniť iba so súhlasom Prenajímateľa.

Pri projektovaní nového obchodného priestoru je nevyhnutné dodržať nasledujúce štandardy:

1. Priečelie: presklené, v celej výške až po ZODT
2. Logo: 3 D písmená, podsvietené
3. Strop: znížený, preferujeme 100% uzatvorený, popri prípade podľa podmienok daných v PD ZODT – podľa dymových úsekov 25 % otvorený, 75 % plný strop

4. Dostatočné osvetlenie obchodnej jednotky s použitím LED osvetlenia

Vizualizácia pripravovaného priestoru podlieha schváleniu Prenajímateľa.

Všetky stavebné úpravy podliehajú schváleniu Prenajímateľa. Schválenie prebehne na základe predloženého vyplneného tlačiva – Povolenie na vykonanie prác, ktoré je prílohou č. 1 tohto Manuálu.

- vývesné štíty
- fasáda predajní
- protipožiarna ochrana
- sprinklery
- požiarna signalizácia
- miestny rozhlas
- vnútorné steny
- konštrukcia
- núdzové východy
- elektrické vedenie, technológie rozvodov médií, VZT

Ak je to možné, poskytnite centrum Nájomcovi miesto k dočasnému uskladneniu kontajnerov. Nájomca si kontajnery objedná na vlastné náklady. Miesto pre parkovanie vozidiel dodávateľov neposkytujeme.

Stavebné práce a dodávky materiálov je možné v obchodnom centre vykonávať iba v určených hodinách: Pondelok - Nedeľa 21.00 - 08.00

Stavebné a interiérové firmy nemajú bez predchádzajúceho oznámenia a následného schválenia do obchodného centra prístup. Schválenie prebehne na základe predloženého vyplneného tlačiva – Povolenie na vykonanie prác, ktoré je prílohou č. 1 tohto Manuálu.

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

1. maximálne vysunutie do pasáže 0,6m
2. zakryje priestor od podlahy po strop
3. bude mať nainštalované uzamykateľné dvere so zárubňou a zámkom
4. spoje medzi jednotlivými sadrokartónmi musia byť povrchovo upravené
5. realizácia sadrokartónovej predsteny bude podmienená schválením prác, ku ktorému je nevyhnutné predložiť vyplnené tlačivo – Povolenie na vykonanie prác, ktoré je prílohou č. 1 tohto Manuálu

Polep sadrokartónovej predsteny:

1. Vizualizácia podlieha schváleniu oddelenia marketingu správy obchodného centra
2. Tlač polepu musí byť realizovaný na fóliu, v žiadnom prípade nie je povolené poliepať sadrokartónovú predstenu papierom
3. Realizácia polepu bude podmienená schválením prác, ku ktorému je nevyhnutné predložiť vyplnené tlačivo – Povolenie na vykonanie prác, ktoré je prílohou č. 1 tohto Manuálu

1.11 Výklady predajní, reklamy a pútače

Podmienkou nájmu je, že počas otváracích hodín musí byť plne osvetlený výklad a vývesný štít predajne.

Nájomca je oprávnený umiestniť označenie svojej prevádzky na vonkajšiu stranu Predmetu nájmu. Vizualizácia označenia podlieha predchádzajúcemu schváleniu Prenajímateľa. Súhlas s umiestnením označenia podľa tohto odseku sa nevzťahuje na iné reklamné označenia prevádzky Nájomcu, najmä polepy, nápisy a oznámenia.

Nájomca nie je oprávnený umiestniť v Spoločných priestoroch žiadnu reklamu svojej prevádzky bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa. Ak Nájomca poruší svoju povinnosť podľa predchádzajúcej vety, Prenajímateľ je oprávnený takúto reklamu odstrániť na náklady Nájomcu.

Nájomca sa zaväzuje zdržať sa v Predmete nájmu a v ostatných častiach obchodného centra propagácie podnikateľov, ktorí nie sú nájomcami obchodného centra, kultúrnych, spoločenských, športových a iných podujatí, ktoré sa majú uskutočniť mimo obchodného centra, akýchkoľvek politických strán a hnutí, ako aj jednotlivých kandidátov (bez ohľadu na ich príslušnosť k politickej strane alebo hnutiu, resp. ich nezávislosť) vo voľbách do orgánov verejnej moci, a akýchkoľvek náboženských alebo cirkevných organizácií, spoločenstiev alebo hnutí.

Nájomcovia nesmú za žiadnych okolností vystavovať tovar alebo reklamné pútače mimo svojho prenajatého priestoru pred vchodom do obchodu.

Plagáty vo výkladoch nesmú zakrývať viac než 15 % plochy výkladu a nesmú byť umiestnené z vonkajšej strany výkladu. Ručne písané nápisy nie sú povolené.

Nájomcovia, ktorí nedodržia vyššie uvedené predpisy, budú musieť uhradiť všetky náklady spojené s odstránením týchto nápisov alebo plagátov. Plagáty nesmú byť umiestnené na vývesných štítoch. Umiestnenie a vizuál plagátov podlieha schváleniu marketingového oddelenia správy centra.

Nájomcovia sú povinní udržiavať výklady čisté. Čistenie je odporúčané min. 1x do týždňa. Všetky náklady na vyčistenie výkladov znáša nájomca.

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

Jana Seleštianska | Marketing Manager

CBRE s.r.o. | Asset Services

Europa SC | Na Troskách 25 | Banská Bystrica | 974 01 | Slovak Republic

F +421 48 411 22 17 | T +421 48 413 20 52 | M +421 911 256 720

jana.selestianska@cbre.com

1.12 Prenášanie hotovosti

Ak je to možné, odporúčame zveriť prenášanie peňažnej hotovosti iba fyzicky zdatným mužom, ktorí sú dôveryhodnými a preverenými zamestnancami.

V predstihu preverte trasu prenášania hotovosti a určite zraniteľné miesta, ktoré sú potrebné pri preprave hotovosti výnimočne strážiť.

Väčšiu bezpečnosť je možné dosiahnuť častými zmenami času, trasy, odvozu a dodávok. Odporúčame používať rušnejšiu trasu a vyhnúť sa prázdny a pokojným miestam. Ak je to možné, stanovte i náhradné trasy.

Zvážte možnosť použitia zabezpečeného kufríka pre prenášanie hotovosti alebo poplašného kufríka.

Upevnenie tašky s hotovosťou na telo zvyšuje riziko zranenia osoby, ktorá peniaze prenáša.

Osoba prenášajúca peniaze by mala ísť smerom k prichádzajúcim vozidlám, aby znížila riziko útoku zo zálohy. V prípade, že je osoba sprevádzaná eskortou, mala by kráčať niekoľko metrov za ňou.

V prípade, že sa každý deň odnáša do banky veľké množstvo hotovosti, mal by Nájomca zvážiť možnosť využitia služieb preverenej bezpečnostnej firmy.

Zamestnanci správy obchodného centra nesmú poskytovať žiadnemu Nájomcovi eskortu pri prenášaní hotovosti.

1.13 Straty a nálezy

V prípade stratenia veci zatelefonujte do kamerovej miestnosti **SBS OMNIS SECURITY SERVICE BB s.r.o.** mobil: +421 918 526 454 nahláste stručný popis stratenej veci. Osobne sa zastavte v kancelárii a vypíšte priložený formulár. (príloha č .7).

V prípade nájdenej veci zatelefonujte do kamerovej miestnosti SBS **OMNIS SECURITY SERVICE BB s.r.o.** mobil: +421 918 526 454 nahláste stručný popis nájdenej veci a pracovníci SBS osobne prídu nájdenu vec vyzdvihnúť, následne vypíšu priložený formulár. (príloha č .7).

Informácie o nájdenej a stratených veciach budú hlásené v internom rozhlase. V prípade nájdenej veci bude osoba vyzvaná rozhlasom, telefonicky, prípadne písomne. Každá nájdenej a stratená vec, kde je možno stratenú vec vyzdvihnúť a Vaše telefónne číslo. Pri odovzdaní bude vyplnený príslušný formulár (príloha č .6).

1.14 Detské ihrisko – Fun zóna

V obchodnom centre je k dispozícii detské ihrisko, ktoré slúži návštevníkom nákupného centra a zákazníkom všetkých nájomcov. Umiestnené je na treťom nadzemnom podlaží nákupného centra.

1.14.1. Povinnosti návštevníkov:

- Každý návštevník detského ihriska je povinný dodržiavať tento prevádzkový poriadok a musí sa správať tak, aby jeho konanie nevedlo k ničeniu zariadení, znečisťovaniu priestoru a neohrozoval svojím správaním ostatných návštevníkov detského ihriska.
- Do priestoru detského ihriska je zakázaný vstup v obuvi.
- Vstup do priestoru detského ihriska je na vlastné riziko a prevádzkovateľ nezodpovedá za vznik úrazu.
- Detské ihrisko je určené deťom vo veku do 12 rokov. Mladšie deti ako 6 rokov musia byť v sprievode osoby staršej ako 15 rokov.

1.14.2. Zakázané činnosti:

- Poškodzovať a znečisťovať priestor, zariadenie a vybavenie.
- Mechanicky zasahovať do konštrukcií telies.
- Správať sa hlučne, vulgárne a nemravne.
- Fajčiť, konzumovať jedlo a alkohol, používať omamné látky a psychotropné látky.
- Používať ostré predmety, zbrane, nože a iné nebezpečné predmety.
- Vodiť psov, mačky a iné domáce zvieratá.
- Vstupovať s bicyklom, kolobežkou alebo korčuľami.

Vstup na detské parkovisko je na vlastné riziko, EUROPA SC nepreberá žiadnu zodpovednosť za prípadný úraz.

1.15 Elektronický zabezpečovací systém

V EUROPA SC je nainštalovaný elektronický zabezpečovací systém pre Nájomcov, ktorí potrebujú prístup do zázemia obchodného centra (sociálne a hygienické zázemie - šatne, sklady). Jeho súčasťou je aj systém kontroly vstupu bezkontaktnými vstupnými kartami. Účelom inštalácie tohto bezpečnostného systému je zabránenie vstupu nežiaducich osôb do zázemia objektu obchodného centra. Každý prechod – oprávnený aj neoprávnený je signalizovaný vo velíne SBS a v systéme je ukladaná história použitia kariet. To nám umožňuje dohľadanie každej osoby, ktorá kartu pre vstup do zázemia použila.

Každý Nájomca, ktorý má prenajatý sklad alebo sociálne a hygienické zázemie, obdrží pre svojich zamestnancov 1ks bezkontaktnéj karty. Jej stratu, odsudzenie, prípadne poškodenie je nevyhnutne bezodkladne hlásiť vo velíne SBS, kde bude o tejto udalosti spísaný zápis.

Vydanie každej ďalšej aj náhradnej načipovanej bezkontaktnéj karty bude spoplatnené zálohovou sumou 50€/ks. Uvedená čiastka bude Nájomcovi po odovzdaní karty na správe centra vrátená.

Nájomca si môže bezkontaktnú vstupnú kartu objednať:

Iveta Hrudková, Operation manager EUROPA SC, +421 911 256 162, mail: iveta.hrudkova@cbre.com

1.16 Panikové tlačítka

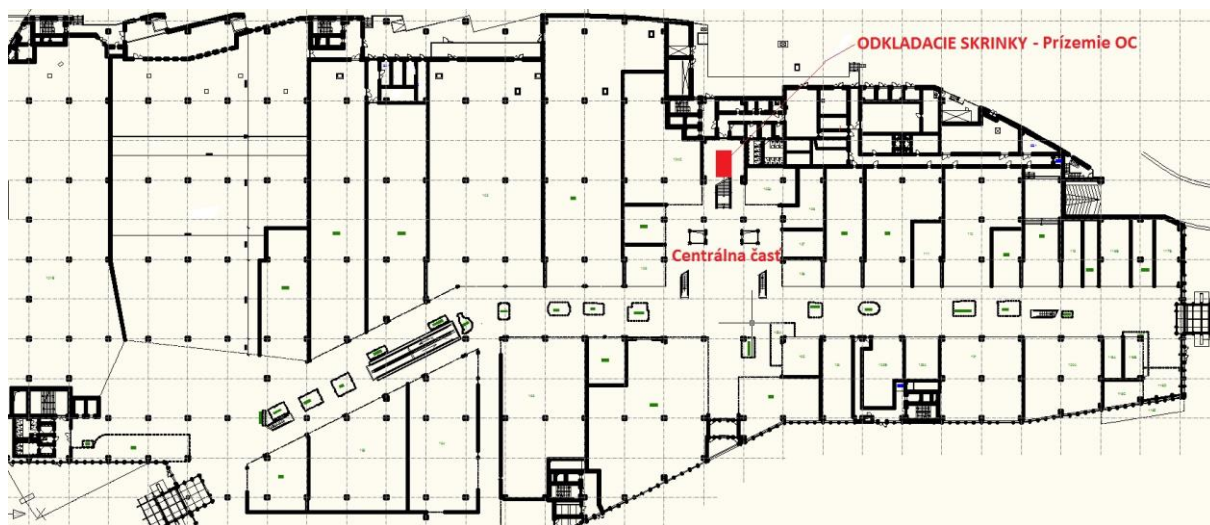
V EUROPA SC je nainštalovaný zabezpečovací systém panikovými tlačítkami. Jeho cieľom je zvýšiť bezpečnosť personálu v obchodných jednotkách (napadnutie, krádeže, teroristické ohrozenie) a súčasne bezpečnosť návštevníkov obchodného centra (privolanie záchranej zdravotnej služby).

Tlačítko slúži na privolanie pomoci. V prípade ohrozenia stlačte panikové tlačítko vo Vašej obchodnej jednotke. Týmto stlačením je okamžite privolaná pomoc pracovníkov SBS ako aj výjazdovej skupiny spol. OMNIS.

V každej obchodnej jednotke je umiestnené jedno panikové tlačítko. V prípade záujmu o viac kusov alebo pri strate či poškodení, je možné doobjednať potrebné množstvo. Objednávky vo velíne SBS, dodávka tlačítka je spoplatnená sumou 13,40 € + DPH / ks.

1.17 Odkladacie skrinky

Odkladacie skrinky slúžia zákazníkom na dočasné uskladnenie svojich osobných vecí. Sú situované na prízemí obchodného centra, v centrálnej časti. Služba je poskytovaná bezplatne. V prípade poruchy skrinky je potrebné kontaktovať pracovníka SBS.



2. Poskytované služby

2.1 Požiarne školenie a BOZP

Nájomcovia EUROPA SC, a.s. musia byť 1x za 24 mesiacov preškolení osobou požiarne spôsobilou vo veciach požiarnej ochrany a sú zoznámení s rizikami bezpečnosti práce. Túto službu si musí Nájomca zabezpečiť na vlastné náklady.

Pre spracovanie požiarnej dokumentácie potrebnej pre jednotlivé prevádzky EUROPA SC, a.s. je zabezpečená dodávateľským spôsobom prostredníctvom firmy **Miromax, s.r.o. Zvolenská cesta 133/A, Banská Bystrica** na základe uzatvorenej platnej zmluvy. Kontaktná osoba **p. Žilík** (tel: +421 917 737 284), ktorý na objednávku spracuje akúkoľvek potrebnú dokumentáciu.

2.2 Dispečing a spolupráca s firmou M2C

Opravy a údržbu technických zariadení zabezpečuje firma **M2C**. Pre Nájomcov EUROPA SC a.s. je k dispozícii pracovník spoločnosti, na ktorého sa môžu obrátiť s technickými problémami a požiadavkami. V prípade, že ide o poruchu v Priestore nájomnej jednotky a jedná sa o technológie nájomcu, bude takáto oprava vykonaná v súlade s nájomnou zmluvou na náklady nájomcu.

V centre je k dispozícii technik p. Jozef Lörinc (mobil: +421 911 706 500).

Nonstop 24hod služba tel: +421 911 704 500

2.3 Doručovanie pošty

Každý Nájomca má k dispozícii jednu poštovú schránku, od ktorej obdrží kľúč od vedenia obchodného centra. Do poštovej schránky budú doručované bežné zásielky a oznámenia o doručených zásielkach a balíkoch, ktoré si musí Nájomca vydvihnúť na príslušnej pošte.

Pošta nedoručuje priamo do obchodnej jednotky doručované zásielky.

2.4 Kancelária správy obchodného centra

Vedenie obchodného centra môže Nájomcom poskytnúť pomoc v oblasti bezpečnosti, upratovacích služieb, kancelárskych, požiarnych skúšok, miestnych informácií a propagácie. Kontakty na zamestnancov správy obchodného centra sa nachádzajú na str. č. 4 a 5 tohto manuálu.

3. Povinnosti Nájomcov

3.1 Dokumentácia

Povinnosťou Nájomcov je zaistiť vypracovanie a vedenie dokumentácie ochrany pred požiarmi v zmysle Zákona NR SR č. 314/2001 Z. z., o ochrane pred požiarmi v zmysle neskorších predpisov (ďalej len „legislatíva PO“) a vykonávacej Vyhlášky MV SR č. 121/2001 Z. z., o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov a vedenie dokumentácie 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 (ďalej len „legislatíva BOZP“). Vypracovanie a vedenie dokumentácie si nájomca zabezpečí na vlastné náklady.

3.2 Školenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Každý Nájomca je povinný v zmysle legislatívy PO a legislatívy BOZP vykonať školenia. Na ohlasovňu požiarov odovzdať, vyplnené tlačivo „Zriadenie spoločnej ohlasovne požiarov“. Každý Nájomca si na vlastné náklady zabezpečí vykonanie týchto školení odborne spôsobilou osobou vo veci požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3.3 Stratené deti a ďalšie zraniteľné osoby

Nájomca je povinný okamžite upovedomiť kanceláriu bezpečnosti, ak sa stratí alebo nájde dieťa. Následne SBS oznámi popis dieťaťa pomocou vnútorného rozhlasu. Na miesto sa dostaví pracovník SBS, ktorý bude dohliadať na stratené dieťa či zraniteľnú osobu, až kým sa nenájde jeho/jej opatrovník.

Za zraniteľné osoby sa väčšinou považujú malé deti, ktoré sa stratia či oddelia od rodičov či opatrovníkov. Ak sa stratí či oddelí v neznámom prostredí, je situácia ešte závažnejšia.

Aj napriek tomu, že o vyššie uvedenom fakte vôbec niet pochýb, v skutočnosti môžu zraniteľné osoby z mnohých dôvodov patriť do všetkých vekových skupín. Snažte sa vždy konať s touto osobou taktne a súcitne.

3.4 Prevádzková dokumentácia požiarnej ochrany

Nájomcovia obchodných jednotiek sú povinní ku dňu stanovenia správcom objektu EUROPA SC Banská Bystrica predložiť všetky doklady o zaradení prevádzkovej činnosti. Revízne správy od požiarnotechnických zariadení, revízne správy určených technických zariadení, ktoré týmto skúškam a revíziám podliehajú, prípadne viesť dokumentáciu o revíziách, kontrolách a skúškach požiarnej bezpečnostných zariadení a to za predpokladu, že si ich montáž zaistovali sami. Je výslovne zakázané používať také zariadenia v nájomnom Priestore, ktoré by zvyšovali požiarne riziko objektu alebo sú v rozpore s platnou legislatívou sťahujúcou sa na dané zariadenia.

Nájomcovia sú povinní umožniť povereným osobám Europa SC, a.s., Banská Bystrica vstup do prenajatých priestorov za účelom preventívnej protipožiarnej kontroly, kontroly štátneho požiarneho dozoru a podobne. Ďalej sú Nájomcovia povinní preukázateľne oboznámiť svojich zamestnancov s dokumentáciou požiarnej ochrany, najmä s požiarňami poplachovými smernicami, požiarňami evakuačným plánom, povinnosťami pri vyhlásení mimoriadnej udalosti a podobne. Za požiarňu ochrany v spoločných priestoroch zodpovedá správca objektu a nájomcom sa zakazuje tieto priestory blokovať, zatarasovať alebo iným spôsobom využívať. Povinnosťou Nájomcu je oboznámiť svojich zamestnancov :

- so spôsobom vyhlásenia požiarneho poplachu a organizáciou PO,
- so spôsobom evakuácie a miestom zhromaždenia evakuovaných osôb,
- s povinnosťami a zákazmi vo vzťahu k požiarnej ochrane a bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- s povinnosťami a zákazmi pri práci a ďalších činnostiach,
- s umiestnením prenosných hasiacich prístrojov, vnútorných nástenných hydrantov, inštalovanými požiarnotechnickými zariadeniami,
- so spôsobom vyhlásenia mimoriadnej udalosti prostredníctvom systému vnútorného rozhlasu.

Pre prípad riešenia naliehavej situácie v dobe mimo prevádzky, musia byť k dispozícii v zabezpečenej obálke kľúče od jednotlivých obchodných jednotiek.

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

Nárazové činnosti so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom

V prípade prevádzkovania činností so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, ktoré môžu vykonávať externé organizácie (zváranie, práce s otvoreným ohňom- lepenie) budú tieto práce konzultované so správou EUROPA SC, a.s., Banská Bystrica. Za dodržiavanie podmienok požiarnej bezpečnosti zodpovedá osoba, ktorá bude tieto činnosti externe vykonávať a je povinná predložiť potrebné doklady o svojej odbornej spôsobilosti a požiarnej bezpečnosti riešenia plánovaných činností. Bez súhlasu správy obchodného centra EUROPA SC, a.s., Banská Bystrica nesmú byť tieto práce začaté.

3.5 Požiarňa ochrana (výťah zo Smernice pre organizáciu a riadenie na úseku požiarnej ochrany)

Nájomcovia obchodných priestorov sú povinní priložiť ku dňu otvorenia alebo ku dňu, ktorý im stanoví správa obchodného centra doklady o zaradení nimi prevádzkovej činnosti prostredníctvom odborne spôsobilej osoby mať k dispozícii k nahliadnutiu revízne správy o kontrole vecných prostriedkov PO, revízne správy určených technický zariadení, ktoré týmto skúškam a revíziám podliehajú, príp. viesť dokumentáciu o revíziách, kontrolách a skúškach požiarnych bezpečnostných zariadení a to za predpokladu, že si ich montáž zaisťovali sami. Nájomcovia sú povinní umožniť povereným osobám EUROPA SC, a.s. vstup do prenajatých priestorov za účelom uskutočnenia preventívnej požiarnej kontroly, kontroly SPD a pod. Ďalej sú Nájomcovia povinní preukázateľne zoznámiť svojich zamestnancov s požiadavkami PO, najmä s požiarnymi poplachovými smernicami, požiarnym evakuačným plánom, povinnosťami pri vyhlásení mimoriadnej udalosti a pod. Za požiarnu ochranu v spoločných priestoroch zodpovedá správa obchodného centra. Vyššie citované dokumenty im odovzdá správa obchodného centra.

- Nájomcovia obchodných priestorov (minimálne ich vedúci pracovníci) sú povinní absolvovať školenie o požiarnej ochrane a to minimálne v cykle 1 x za 2 roky. Výsledkom takéhoto školenia je záznam o uskutočnení školenia zamestnancov v zmysle platných predpisov. Súčasťou školenia o požiarnej ochrane musí byť oboznámenie účastníkov s nižšie uvedenými informáciami:
 - so spôsobom vyhlásenia požiarneho poplachu a organizáciou PO
 - so spôsobom evakuácie a miestom zhromaždenia
 - s povinnosťami a zákazmi vo vzťahu k požiarnej ochrane
 - s povinnosťami a zákazmi pri práci a ďalších činnostiach
 - s umiestnením PHP, NH, inštalovanými požiarnymi bezpečnostnými zariadeniami
 - s umiestnením hlavných uzáverov plynu, vody, elektro a pod.
 - so spôsobom vyhlásenia mimoriadnej udalosti prostredníctvom systému vnútorného rozhlasu
- Pre prípad riešenia naliehavej situácie v dobe mimo prevádzky, musia byť k dispozícii v zapečatenej obálke kľúče od jednotlivých obchodných jednotiek.
- **Nárazové činnosti so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom** – v prípade prevádzkovania činností so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom, ktoré môžu vykonávať externé organizácie (zváranie, činnosť s otvoreným ohňom, a pod.) budú tieto práce konzultované s odborne spôsobilou osobou (OZO). Za dodržanie podmienok požiarnej bezpečnosti zodpovedá osoba, ktorá tieto činnosti bude externe vykonávať a je povinná predložiť potrebné doklady o svojej spôsobilosti a riešenie požiarnej bezpečnosti plánovaných činností. Bez súhlasu OZO nesmú byť tieto práce začaté.

3.6 Likvidácia škodcov

Nájomcovia sú povinní zaistiť, aby sa v predajniach a skladovacích priestoroch nevyskytovali žiadni škodcovia. Centrum má uzatvorenú zmluvu o likvidácii škodcov, ktorá zahŕňa pravidelné kontroly a prípadné následné opatrenia. Nájomcovia sú povinní umožniť dodávateľom, ktorí realizujú likvidáciu škodcov, prístup do svojej obchodnej jednotky, aby tu mohli vykonať deratizáciu a desinsekciu Priestorov. Návšteva dodávateľa bude ohlásená vopred. Každé pozitívne opatrenia musia byť hlásené správe obchodného centra.

3.7 Revízie v nájomných jednotkách

- Nájomca je zodpovedný za prevádzku, kontrolu, údržbu a revízie zariadení a vybavenia inštalovaného vo svojej obchodnej jednotke. Týka sa to i výmeny náhradných dielov, potrebného materiálu, filtrov, vzduchotechnických zariadení atď.
- Nájomca musí umožniť zástupcom správy centra a OSO (odborne spôsobilá osoba pre PO a BOZP) kedykoľvek vstup na všetky prenajaté plochy. Predstavitelia správy 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 správy 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. Správa 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 správe centra a OSO
- Nájomcovia sú povinní určiť zamestnancov poverených obsluhou technických zariadení poskytnutých Prenajímateľom (napr. zdvíhacie zariadenia, sekčné brány) a zabezpečiť ich vyškolenie. V prípade poškodenia v dôsledku neodbornej obsluhy je Nájomca povinný uhradiť škodu vzniknutú na zariadení
- Akékoľvek úpravy na technických zariadeniach (sprinklery, EPS, požiarne rozhlas) musia byť z bezpečnostných a technických dôvodov vykonané príslušnou servisnou spoločnosťou určenou Prenajímateľom - 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 správy centra. Náklady na servis a revíziu týchto zariadení uhrádza Nájomca
- Nájomca je povinný archivovať protokoly o príslušných opravách, revíziách a odborných skúškach alebo prehliadkach vyhradených zariadení, inštalovaných v priestoroch Nájomcov. Nájomca je povinný predložiť správe centra na vyzvanie príslušné kópie technických protokolov o revíziách a odborných prehliadkach (elektrické zariadenia, VZT, chladenie, uzatváracia mreža a pod.)
- Prenajímateľ nezodpovedá za škody vzniknuté výpadkom v dodávke médií alebo energii, výpadkom telefónnej ústredne alebo nefunkčnosťou zariadenia a technologických celkov nutných pre prevádzku objektu.
- Nájomca je povinný umožniť zástupcom správy 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.
- Všetky rozvody energií a inštaláciu zariadení v nájomných priestoroch kompletne projektuje a realizuje Nájomca na vlastné náklady vrátane uvedenia do prevádzky.
- 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 so správou centra. O možnosti zvýšenia alebo zníženia odberu elektrickej energie sa Nájomca dohodne so správou centra. Nájomca je povinný po vykonaní povolených zmien na elektroinštalácii odovzdať na správe centra revízie náležite vystavenej revíznym technikom a príslušnú výkresovú dokumentáciu skutočného prevedenia.

3.8 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Nájomcovia EUROPA SC a.s., Banská Bystrica sú v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z., o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov povinní:

1. Viest' dokumentáciu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“).
2. Vykonávať oboznamovanie zamestnancov a vedúcich zamestnancov s BOZP a oboznámiť ich s týmto prevádzkovým poriadkom.
3. Vykonávať kontroly a revízie všetkých vyhradených technických zariadení inštalovaných v nájomnej jednotke.
4. Viest' evidenciu úrazov.

Dodávateľ prác musí rešpektovať všetky pokyny a nariadenia vydané správou centra EUROPA SC a.s., Banská Bystrica a musí rešpektovať tento prevádzkový poriadok.

Ďalej je dodávateľ povinný:

1. Pred začatím akýchkoľvek prác v priestoroch EUROPA SC a.s., Banská Bystrica písomne informovať správu obchodného centra EUROPA. Schválenie týchto prác prebehne na základe predloženého vyplneného tlačiva – Povolenie na vykonanie prác, ktoré je prílohou č. 1 tohto Manuálu.
2. Riadne a preukázateľne zabezpečiť školenie svojich zamestnancov ako aj osôb, ktoré poveril na výkon prác.
3. Správe centra poskytnúť kópie prezenčných listín zo školenia ním poverených zamestnancov alebo osôb na výkon prác v objekte EUROPA SC a.s., Banská Bystrica ako aj ostatné doklady o odbornej spôsobilosti pri činnostiach, ktoré si vyžadujú ďalšie odborné školenia.
4. Pri vzniku pracovného úrazu bezodkladne informovať SBS vo velíne EUROPA SC a.s., Banská Bystrica.
5. Viest' dokumentáciu BOZP v zmysle platnej legislatívy a viest' evidenciu pracovných ale aj iných úrazov.

3.9 Povinnosti nájomcov pri prestavbe a úprave nájomných jednotiek

Nájomcovia EUROPA SC a.s., Banská Bystrica sú povinní pri prestavbe a úprave nájomných jednotiek dodržiavať nasledujúce pravidlá:

1. Nájomca je povinný pred začatím stavebných prác, predložiť vizualizáciu a realizačný projekt predajne a jej priečelia vrátane umiestnenia loga na schválenie správou obchodného centra.
2. Akékoľvek práce a úpravy na technických zariadeniach (sprinklery, EPS, požiarny rozhlas, ZODT) musia byť z bezpečnostných a technických dôvodov vykonané príslušnou servisnou spoločnosťou určenou Prenajímateľom - oprávnenou na takúto činnosť a oboznámenou s celkovou situáciou v objekte, aby bol vždy zabezpečený súlad zariadenia Nájomcu a celkového systému v objekte, a nesmú byť vykonané bez súhlasu správy centra. Náklady na tieto práce týchto zariadení uhrádza Nájomca
3. Nájomca je povinný vykonávať všetky práce a súvisiace inštalácie nevyhnutné k realizácii Zariadení prác Nájomcu, vrátane prípravy malty, betónu, atď. vo vnútri svojej obchodnej jednotky.
4. Nájomca zaistí, aby subdodávateľ, ktorý pre neho robí Zariadenie práce, nepoužíval krátkovlnné rádiové zariadenia rušiacie systém používaný strážnou bezpečnostnou službou Prenajímateľa. Pokiaľ k takej situácii dôjde, bude príslušný subdodávateľ požiadany, aby používanie takých zariadení na stavenisku prerušil.
5. Zmluvní partneri Nájomcu sú povinní v priebehu Zariadení prác Nájomcu pravidelne odstraňovať odpad a suť mimo priestorov obchodného centra. Náklady, likvidáciu a odvoz

odpadu po dobu vykonávania Zariaďovacích prác Nájomcu hradí a zabezpečuje Nájomca zo svojich Priestorov sám na vlastné náklady.

6. Nájomca je povinný od prevzatia Priestoru udržiavať tieto Priestory po celú dobu až do kolaudácie nepriehľadné, zakryté a zaistené proti vniknutiu inštaláciou sadrokartónovej predsteny. Táto predstena bude polepená vizuálom predajne a informáciou o prípravných prácach. Náklady na takéto zaistenie nesie Nájomca a vizuál podlieha schváleniu správy centra.
7. Kvôli jednotnosti, jednoduchosti a organizácii prác v spoločných priestoroch môže Prenajímateľ, pokiaľ to uzná za vhodné, alebo pokiaľ Nájomca odmietne toto zaistenie (podľa bodu 5) vytvoriť, na náklady Nájomcu.
8. Všetky materiály, ktoré sú potrebné k Zariaďovacím prácam Nájomcu, budú vždy skladované v Priestoroch Nájomcu, nikdy nie na spoločných plochách obchodného centra.
9. Na vyzvanie správy obchodného centra musí Nájomca zaistiť zakrytie plne chrániace ostatné priestory pred prachom, a to navyše k už zabudovanému zaisteniu po celej výške a obvode Priestorov.
10. Kľúč od predsteny obchodnej jednotky, počas realizovania zariaďovacích prác, musí byť uložený vo veľine SBS.
11. Prístupové dvere zaistených Priestorov zo strany pasáže, otvárajúce sa smerom do Priestorov Nájomcu, budú slúžiť len ako únikové. Iný prístup subdodávateľa bude zabezpečovaný vchodom zo zásobovacej chodby alebo zadnými dverami, okrem prípadov, kde Priestory nemajú žiadny zadný vchod k dispozícii.
12. Nájomca je povinný archivovať protokoly o príslušných opravách, revíziách a odborných skúškach alebo prehliadkach technických zariadení, inštalovaných v Priestoroch nájomcov.
13. Nájomca je povinný predložiť správe obchodného centra na vyzvanie príslušné kópie protokolov o revíziách a odborných prehliadkach (elektrické zariadenia, VZT, chladenie rolovacia mreža a pod.)
14. Pokiaľ je s činnosťou Nájomcu spojená hlučnosť, je Nájomca povinný vykonať potrebné opatrenia, aby zabezpečil, že hladina hluku v susediacich Priestoroch neobmedzí ich normálnu funkciu. Predovšetkým akustická izolácia u stien nachádzajúcich sa najbližšie k susediacim priestorom musí zodpovedať príslušným predpisom. Nájomca sa zaväzuje koncipovať vybavenie svojich Priestorov tak, aby vznikajúci hluk nebolo počuť v budovách a priestoroch umiestnených v bezprostrednej blízkosti obchodného centra a aby boli splnené požiadavky platných predpisov. Hluk vznikajúci v Priestore nesmie rušiť obchodnú činnosť ostatných Nájomcov a obyvateľov susedných objektov obchodného centra. Činnosti prebiehajúce v Priestoroch nesmú byť tiež počuteľné z pasáže.
15. Nájomca je povinný riadiť sa (a prevziať súvisiace náklady) predovšetkým nariadeniami týkajúcimi sa požiarnej bezpečnosti, hygieny, bezpečnosti práce a inými úradnými nariadeniami ako aj pravidlami a predpismi stanovenými poisťovacími spoločnosťami.
16. Nájomca preberá zodpovednosť za dodržiavanie predpisov tak, že Prenajímateľa nie je v žiadnom prípade možné stíhať za nedodržanie zákonom stanovených alebo predpísaných ustanovení zo strany Nájomcu.
17. Nájomca je oprávnený vykonávať len tie Zariaďovacie práce, ktoré boli schválené Prenajímateľom, na základe preloženej projektovej dokumentácie Zariaďovacích prác Nájomcu.
18. Aby neboli poškodené dláždené plochy a ostatné časti obchodného centra, je zakázané používať pri vykonávaní Zariaďovacích prác a dodávkách tovaru iné dopravné prostriedky ako tie, ktoré majú gumové pneumatiky. Akékoľvek škody spôsobené Nájomcom, je Nájomca povinný uhradiť.
19. Prenajímateľ alebo správa obchodného centra je oprávnený vykázat' z obchodného centra a spoločných priestorov osoby, ktoré budú používať dopravné prostriedky iné, ako uvedené v predchádzajúcom bode.
20. Nájomca sa zaväzuje nahradiť akékoľvek škody spôsobené zmluvnými partnermi Nájomcu na zariadeniach patriacich Prenajímateľovi a tiež na zariadeniach tretích osôb.

21. Nájomca má povinnosť viesť evidenciu o inštalovaných materiáloch v predajni a pri stavebných úpravách uprednostniť materiály s nízkym obsahom VOC (Volatile Organic Compound), ktoré sú šetrné k životnému prostrediu.
22. Nájomca má povinnosť odovzdať kópie dokumentov skutočného vyhotovenia projektu pre potreby správy obchodného centra.
23. Nájomca zodpovedá sám za zabezpečenie všetkých predpísaných úradných povolení súvisiacich s prestavbou a prevádzkou obchodnej jednotky.
24. Nájomcovia nemajú oprávnenie vykonávať počas otváracích hodín akékoľvek práce a stavebné úpravy v spoločných priestoroch, alebo do týchto priestorov pri vykonávaní prác zasahovať
25. Svojevoľne a bez vedomia správy centra vykonávať akékoľvek zásahy do stavebných častí spoločných priestorov (stípmov, podláh, kvetináčov a pod.) a nájomných plôch. Podľa nájomnej zmluvy nemá Nájomca právo zasahovať do nosných konštrukcií a obvodového plášťa nájomnej jednotky, je povinnosťou nájomcu vybudovať si vlastné steny.
26. Elektromer a vodomer sú do každej predajne dodávané Prenajímateľom a zostávajú jeho majetkom.
27. Elektromer musí byť napojený na diaľkový odpočet spotreby elektrickej energie, kde následne s ďalšími priebehovými meraniami je odosielaný do OKTE.
28. V prípade zmeny polohy umiestnenia elektromeru, uvedené môže byť vykonané len na základe súhlasu správy centra, káblové pripojenia, ako aj následné zablombovanie elektromeru musia byť z bezpečnostných a technických dôvodov vykonané príslušnou servisnou spoločnosťou určenou Prenajímateľom - oprávnenou na takúto činnosť. Náklady na tieto práce uhrádza Nájomca

3.10 Informačná povinnosť

Nájomca sa zaväzuje bezodkladne informovať Prenajímateľa o:

- všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo by mohli byť v rozpore s riadnym užívaním Predmetu nájmu a Spoločných priestorov;
- všetkých aktivitách zameraných na podporu predaja v Predmete nájmu, ak sa tieto majú vykonávať v Spoločných priestoroch; a
- všetkých podstatných okolnostiach súvisiacich s jeho podnikaním v Predmete nájmu, najmä o začatí konkurzného konania alebo jeho hrozby, začatí iného obdobného konania, zrušení Nájomcu (bez ohľadu na právne nástupníctvo), podstatnej zmene v majetkovej štruktúre Nájomcu, začatí exekúcie na podnik Nájomcu alebo takej exekúcie, ktorá s ohľadom na dlžnú sumu môže mať podstatný vplyv na podnikanie Nájomcu v Predmete nájmu, predaji alebo nájme podniku Nájomcu, akejkolvek zmene zapísaných údajov v Obchodnom registri alebo inom obdobnom registri a akejkolvek zmene v súvislosti s registráciou pre účely DPH.

4. Mimoriadne udalosti

4.1 Úvod

Za mimoriadnu udalosť sa považuje požiar, oznámenie o uložení bomby alebo ohrozenie objektu s neznámym miestom ohniska alebo výbuchu (teroristický útok).

Obchodné centrum EUROPA je vybavené komplexným systémom protipožiarienej ochrany, ktorý zahŕňa taktiež aj inštaláciu požiarneho sprinklerov SHZ a hlásičov EPS vo všetkých obchodných jednotkách a napojenie na centrálny poplašný systém. Všetci Nájomcovia sú povinní dodržiavať požiarne predpisy vzťahujúce sa k ich predmetu nájmu. Doporučujeme pravidelne kontrolovať systém požiarneho sprinklerov a udržiavať ho na základe odporúčaní podľa platných zákonov, výrobcov alebo spoločnosti, ktorej úlohou je inštalovať toto zariadenie.

Požiarne dvere a únikové cesty nemôžu byť blokované žiadnymi prekážkami. Nájomcovia nemajú právo používať tieto prístupové cesty, s výnimkou úniku pri požiari v naliehavých prípadoch. Nájomcovia nemôžu v žiadnom prípade zakrývať značky označujúce požiarne východy.

Nájomcovia sú povinní zaistiť inštruktáž svojho personálu v oblasti postupov pri požiarnej poplachu a evakuácii a zoznámiť ich s priebehom cvičných požiarneho poplachov a evakuácií, ktoré v ESC prebiehajú. Taktiež musia všetci zamestnanci poznať stanovené únikové požiarne cesty a priestory pre zhromažďovanie osôb. Správa obchodného centra je ochotná zodpovedať akékoľvek otázky týkajúce sa cvičných požiarneho poplachov a evakuácie personálu. Raz za rok sa uskutoční úplná cvičná evakuácia obchodného centra EUROPA.

Cieľom nasledujúcich poznámok je zaistiť, aby v prípade núdze boli zamestnanci centra i široká verejnosť v maximálnom možnom bezpečí.

Správa obchodného centra ponúka Nájomcom stálu pomoc v oblasti požiarnej bezpečnosti a uskutočňuje zoznámenie zamestnancov s únikovými cestami a s použitím hasiacich prístrojov, bez ohľadu na interný výcvik Nájomcov. Ak však nešťastnou náhodou vypukne požiar v obchodnej jednotke, je nevyhnutné, aby sa do likvidácie požiaru zapojil personál centra. Ďalšie pravidlá platia pre Nájomcov aj pre pracovníkov centra.

Je nevyhnutné upovedomiť správu obchodného centra pred každou skúškou sprinklerov, alebo požiarneho poplachového systému v prenajatých priestoroch, aby sa zbytočne neaktivovalo poplašné zariadenie EUROPA SC a.s.

- a) Sprinklerové hlavice nemôžu byť natreté alebo iným spôsobom zakryté. V prenajatých priestoroch nie je možné upravovať systém sprinklerov bez predchádzajúceho písomného súhlasu správy EUROPA SC a.s., poisťovních firiem prenajímateľa a prípadne i požiarnej inšpekcie.

Akékoľvek netesnenie a prasknutie potrubia sprinklerov musia byť okamžite opravené a správa obchodného centra musí byť upozornená na akékoľvek opatrenia v tomto smere. Ak z nejakého dôvodu prestane zariadenie sprinklerov fungovať, okamžite to oznámte správe obchodného centra.

- b) Požiarne sprinklery, poplachový systém, núdzové tlačítka pod sklom a ani požiarne poplašné zvonenia nemôžu byť odpojené ani iným spôsobom preinštalované v priebehu akýchkoľvek dekoratívnych alebo zriaďovacích prác.

Ak je potrebné uskutočniť akékoľvek opravy a úpravy systému sprinklerov, riadte sa pokynmi pre zriadenie predajní.

- c) Skladové zásoby tovaru musia byť usporiadané a uložené maximálne do výšky 3 metrov prípadne 0,5 metra pod úrovňou sprinklerov, a v Priestore musia byť rozmiestnené príslušné upozornenia. V skladových priestoroch musia byť umiestnené nápisy ZÁKAZ FAJČIŤ. Na stenách musia byť upevnené hasiace prístroje.

Únikové cesty musia byť neustále udržiavané v takom stave, aby sa cez ne dalo kedykoľvek prejsť. Samozatváracie protipožiariene dvere nesmú byť nikdy zablokované tak, aby zostali otvorené.

Zamestnanci, ktorí pre príchod a odchod z pracoviska zvyčajne používajú iba jednu cestu, sa musia oboznámiť so všetkými únikovými cestami – bežnými i núdzovými.

Akékoľvek dvere, ktoré sú súčasťou únikových ciest, musia všetky osoby, ktoré sa snažia z daných priestorov uniknúť, rýchlo a ľahko otvoriť bez toho, aby použili kľúč.

4.2 Hlásenie interného rozhlasu

V prípade vzniku požiaru, alebo v prípade prijatia poplačnej správy v objekte EUROPA SC, a.s., Banská Bystrica bude povereným zamestnancom ohlasovne požiarov vyhlásená **evakuácia**.

Povelom pre začiatok evakuácie je heslo:

„Žiadame návštevníkov EUROPA SC, aby z technických dôvodov opustili nákupné centrum a rešpektovali pokyny strážnej služby!“

Poverení zástupcovia obchodných jednotiek sú povinní v čo najkratšom čase ukončiť transakcie na pokladniach, zabezpečiť obchodnú jednotku pred vznikom škody (vypnúť el. spotrebiče a pod.) a upozorniť zákazníkov a personál, aby opustili obchodnú jednotku. Poverení zástupcovia sú povinní prekontrolovať priestory obchodnej jednotky (či sa v nich niekto nenachádza, či nie je zapnutý nejaký el. spotrebič a pod.) prevádzku uzamknúť a s kľúčmi od obchodnej jednotky sa dostaviť na **zhromaždiisko** – pred vchodmi do EUROPA SC, a.s., Banská Bystrica.

Takisto je nutné, aby sa tieto osoby riadili pokynmi strážnej bezpečnostnej služby.

Zamestnanci SBS budú pri evakuácii postupovať v zmysle požiarneho evakuačného plánu.

Likvidáciu nebezpečného odpadu v prípade zásahu HaZZ alebo pri likvidácii prenosných hasiacich prístrojov zabezpečuje firma DETOX s.r.o., Banská Bystrica v zmysle platnej legislatívy platnej v Slovenskej republike.

4.3 Evakuácia centra

Poplašný systém obchodného centra je zreteľne počuť po celej budove. Ak zistíte v priebehu požiarnej skúšky, že vo Vašom Priestore sa nachádzajú hluché miesta, kde nie je spoločný poplach počuť, oznámte to okamžite správe obchodného centra.

Po nahlásení požiaru správe obchodného centra alebo požiarnej technik zhodnotia dané miesto a rozhodnú, či treba evakuovať celú budovu. Poplašné signály sú zrozumiteľné pre vyškolených zamestnancov, ale návštevníci nebudú poznať rôzne poplachové signály. Preto budú zamestnanci centra i predajní pomáhať s evakuáciou vystrašených alebo zmätených ľudí.

Evakuačný postup závisí na tom, kde v budove sa nachádza požiar. Hlavné únikové cesty predstavujú pochopiteľne stanovené trasy a požiarne dvere (viď. **Požiarne poplachové smernice – príloha č.4**).

Zamestnanci Nájomcov sa oboznámia s tým, kde sa hlásiť.

Dôležité poznámky:

- snažte sa predísť panike a pomôcť organizovať evakuáciu;
- použite najbližší dostupný požiarnej východ;
- nezastavujte sa, aby ste si zobrali so sebou svoje osobné veci;
- nevstupujte znovu do budovy, kým požiarnej technik nepotvrdí, že je to bezpečné.

Za vyprázdnenie predajní sú zodpovední vedúci predajní.

Každý vedúci predajne je povinný zhromaždiť všetkých svojich zamestnancov a urobiť kontrolu prítomnosti zamestnancov na zhromažďovanom mieste uvedenom v pokynoch pre požiarnej evakuáciu (viď. **Evakuačný plán – príloha č.5**).

Následne po spočítaní všetkých zamestnancov sa vedúci predajne/držiteľ kľúčov ohlási u zamestnancov správy obchodného centra alebo pracovníkov SBS pridelených pre dané zhromažďovacie miesto (viď. **Evakuačný plán – príloha č.5**).

4.4 Všeobecné pokyny

Ktokoľvek objaví požiar, je povinný:

- a) nájsť a aktivovať najbližší požiarny hlásič za rozbitným sklom,
- b) spojiť sa s veľňom SBS, **mob: +421 918 526 454**
- c) začať kričať „horí“,
- d) ak je to možné, pokúsiť sa požiar uhasiť s použitím príslušného hasiaceho prístroja,

Keď Nájomcovia začujú požiarny poplach sú povinní:

- a) evakuovať všetky osoby zo svojej predajne,
- b) opustiť budovu stanovenou trasou, ak je voľná,
- c) zavrieť za sebou všetky dvere,
- d) hlásiť sa na stanovenom zhromažďovacom mieste,

Zamestnanci centra sú povinní:

- a) hlásiť sa na stanovenom mieste,
- b) pracovníci SBS sa stretnú s hasičmi pri najbližšom vchode do požiarom zasiahnutej oblasti,
- c) udržiavať vzájomný kontakt pomocou vysielaciek
- d) pomôcť pri evakuácii budovy v súlade s pokynmi.

Nezabudnite:

- Zbytočne neriskujte.
- Nepoužívajte výťahy.
- Snažte sa zabrániť panike. Buďte slušní, ale neústupní.
- Za žiadnych okolností sa nevracajte do budovy, pokiaľ k tomu nedostanete súhlas od osoby zodpovednej za evakuáciu (hasiči, polícia SR).
- Použite najbližší dostupný východ z budovy.
- Vždy sa snažte predchádzať možným príčinám požiaru.
- Odoberte sa priamo na svoje zhromažďovacie miesto.

Poznámky k haseniu požiaru:

- a) Ak vám nehrozí osobné nebezpečenstvo, začnite požiar okamžite hasiť pomocou prenosných hasiacich prístrojov.
- b) Z okolností vyplynie, či je nutné najskôr hasiť, a až potom požiar hlásiť. Drobný požiar sa nesmie nechať rozšíriť tým, že by pracovník stratil drahocenný čas jeho ohlásením.
- c) Ďalší člen prítomného personálu je povinný zaistiť vyprázdnenie celej oblasti (s výnimkou hasičov) a zaistiť dvere tak, aby zabránil rozšírenou dymu alebo ohňa do ďalších oblastí.

4.5 Vyhrážanie bombou

4.5.1 **Bombový poplach**

Bombové útoky v rôznej podobe sa bohužiaľ stávajú stále bežnejšou súčasťou našich každodenných životov. Hrozby extrémistických organizácií a osôb sú stále častejšie.

Aj keď pravdepodobnosť, že budete priamo napadnutý, je veľmi malá, každý človek je potencionálnym terčom.

Každý človek môže prispieť k tomu, že pre páchatela bombových útokov bude stále zložitejšie ohroziť a narušiť životy ľudí a poškodiť ich majetok.

Nasledujúce pokyny pomáhajú minimalizovať riziko bombového útoku:

- zdôrazňujú potrebu dobrej bezpečnosti a neustálej bdelosti;
- vysvetľujú, ako zaobchádzať s podozrivými balíkmi;
- vysvetľujú, ako rozpoznať rôzne typy bômb, s nimi sa môžete stretnúť;
- vysvetľujú, ako postupovať v prípade telefonického vyhrážania bombovým útokom;
- vysvetľujú, ako postupovať pri pátraní po ľuďoch a ich odvedení na bezpečné miesto.

Nižšie uvedené informácie a rady majú iba všeobecný charakter. Dôkladne sa zoznámte s Vašimi internými firemnými postupmi a predpismi pre prípad bombových útokov a so svojimi prípadnými povinnosťami v prípade útoku je nevyhnutné. Taktiež musíte poznať meno osoby, ktorá vo Vašej firme zodpovedá za riešenie vyhrážok, spojených s bombovým útokom.

4.5.2 **Minimalizovanie rizika - základná bezpečnosť**

Ochrana začína na úrovni základnej bezpečnosti. Čím ťažšie je pre narušiteľa dostať sa do Vašich Priestorov, tým menej pravdepodobný je bombový útok.

Ostražitosť za každých okolností

Páchatelia bombových útokov sa spoliehajú na ľahostajnosť zamestnancov a ich neochotu kontrolovať ľudí, ktorí sa chovajú podozrivo. Budte preto vždy ostražití a každého podozrivo sa chovajúceho človeka alebo podozrivý balíček hláste pracovníkom SBS:

Kontaktná osoba: Jozef Michalčík
michalcik@omnisbb.sk
24 hod služba mobil: +421 918 526 454

Páchatelia bombových útokov často uskutočňujú cvičnú skúšku. Môžu prísť na miesto, aby si preverili stupeň bezpečnosti. Ak ich zastavíte, pravdepodobne si nájdú iný terč.

Pravidelné upratovanie

Pravidelným upratovaním zaistíte, že všetky priestory budú neustále udržiavané v čistote a poriadku, čo taktiež znižuje príležitosť nenápadne ukryť výbušninu. Keď máte vo svojich priestoroch poriadok a viete, kde majú všetky veci svoje miesto, môžete si lepšie všimnúť podozrivé predmety.

Všetky vnútorné miestnosti, schodiská a haly je treba udržiavať v čistote a poriadku. Zamykajte všetky nepoužívané miestnosti a skrine v obchodoch; tým znížite počet miest, kde je možné schovať bombu. Priestory, do ktorých nemá verejnosť prístup, musia byť jasne označené a pokiaľ je to možné aj zamknuté.

S akýmkoľvek podozrivým balíkom alebo krabicou musíte zaobchádzať s maximálnou opatrnosťou a ihneď upovedomiť pracovníka SBS alebo svojho vedúceho. Podozrivého predmetu sa nikdy nedotýkajte, nehýbte s ním ani nijak nemanipulujte, pretože výbuch môže spôsobiť zranenie. Ihneď informujte pracovníkov bezpečnosti (mob.: +421 918 526 454).

4.5.3 Telefonické vyhrážanie

Ak máte zavedenú telefónnu linku, môžete obdržať telefonickú hrozbu, že v budove je bomba.

Aj keď je väčšina telefonických vyhrážaní falošná, je nutné s každým takýmto telefonátom vždy zaobchádzať tak, ako s pravým.

Ak sa Vám niekto telefonicky vyhráža, snažte sa od volajúceho získať čo najviac informácií. Je dôležité, aby ste volajúceho neprerušovali a nechali ho dokončiť hovor. Ak ho prerušíte, môžu vám uniknúť dôležité informácie.

Zachovajte pokoj a počúvajte. Zapíšte si presné znenie toho, čo vám dotyčný povedal - nesnažte sa jeho slová meniť. Všímajte si znakov, ktoré môžu pomôcť určiť pohlavie, vek, spôsob vravy, prízvuk, štýl a chovanie, akým sa volajúci vyznačuje.

Na konci tohto manuálu je uvedený kontrolný zoznam krokov, ktoré je potrebné podniknúť, keď sa Vám niekto telefonicky vyhráža. Tieto informácie Vám pomôžu v pátraní a v prípade potreby i v odvedení osôb do bezpečia, objavenie prípadnej bomby a vystopovanie volajúceho.

Pamätajte si, že čím viac informácií získate, tým ľahšie bude možné určiť, či ide o skutočnú hrozbu.

Ak sa Vám niekto vyhráža bombovým útokom, ohláste to okamžite zodpovedným pracovníkom SBS, ktorí rozhodnú o ďalšom postupe.

Kontrolný zoznam pre riešenie telefonický vyhrážok bombou:

Okamžite upozorníte pracovníka SBS alebo svojho vedúceho, ale **neskladajte slúchadlo ani neprerušujte hovor.**

Snažte sa získať čo najviac informácií. V priebehu telefonátu vyplňte príslušný formulár (príloha č.10):

Informácia (presný zápis):

.....
.....
.....
.....

Pýtajte sa na kódové slová:

Kde je tá bomba?

Kedy má vybuchnúť?

Ako tá bomba vyzerá?

O aký typ bomby ide?

Prečo to robíte?

Čas hovoru:

Ihneď po ukončení telefonátu odovzdajte formulár pracovníkovi SBS alebo svojmu vedúcemu, ktorí rozhodnú ako ďalej postupovať.

4.5.4 Čo robiť v prípade vyhrážania sa bombovým útokom

Je dôležité poznať predpisy a postupy Vašej spoločnosti v prípade hrozby bombovým útokom. Cvičné bombové útoky berte vážne a zúčastnite sa ich. Ak nastane skutočný útok, môže mať rýchlosť a efektívnosť, s akou sa hrozbe postavíte, zásadný dopad.

Snažte sa:

- aktívne zapojiť do ochrany bezpečnosti EUROPA SC, a.s.
- byť vždy v strehu a zastaviť všetky podozrivo sa chovajúce osoby;
- vedieť, ako zaobchádzať s podozrivými predmetmi;
- poznať rôzne typy bômb a vedieť, čo hľadať;
- vedieť, ako postupovať v prípade telefonického vyhrážania sa bombou;
- poznať spôsob vykonania prehliadok vo Vašej spoločnosti;
- poznať meno osoby, ktorá je poverená riešením hrozby bombovým útokom.

Pamätajte si, že pravdepodobnosť toho, že budete vystavený bombovému útoku, je veľmi malá. Toto riziko však môžete ešte znížiť, ak budete za všetkých okolností opatrní, všetky podozrivé predmety či osoby vždy ohlásite, a budete vedieť, ako sa v prípade tak neočakávanej udalosti, akou je bombový útok, zachovať.

4.5.5 Evakuácia

Tento postup slúži pre prípad, kedy správa obchodného centra obdrží hrozbu, že sa na verejnom mieste nachádza výbušné zariadenie.

Management obchodného centra informuje políciu a začne s prehliadkou obchodného centra, vchodov, schodísk, úložných priestorov, požiarneho únikových ciest a parkoviska.

Pracovníci SBS upozornia zamestnancov, že prebieha prehliadka a telefonicky na to upozornia na všetkých linkách. V tejto fáze nesmú zamestnanci obchodov podnikat žiadne kroky a návštevníci sa nesmú dozvedieť dôvod oznámenia. Ak sa na príslušných miestach nič nenájde, informuje o tom SBS políciu a pracovníkov obchodných jednotiek.

Ak sa nájde výbušný predmet, bude označený značkou a budú povolaní odborníci, aby ho zneškodnili. Bude nariadená evakuácia celého centra alebo jeho časti s použitím požiarneho poplachového systému (všeobecný poplach) s následným hlásením interného rozhlasu, v prípade potreby i s použitím megafónu.

Za evakuáciu spoločných priestorov obchodného centra zodpovedá vedenie centra.

4.5.6 Postup Polície pri pátraní a evakuácii

Aký je teda obvyklý postup polície pri prieskume a evakuácii v prípade hrozby bombového útoku? Ak obdrží informáciu o možnej prítomnosti bomby v budove, **polícia budovu obvykle neprehľadáva**. Existujú dva hlavné dôvody, prečo tak konajú.

Po prvé, je nepravdepodobné, že by polícia poznala rozloženie Vašich obchodných priestorov a všetky miesta vo Vašom obchode, kde by sa bomba dala skryť. To viete Vy a Vaši zamestnanci.

Po druhé, polícia nemôže vedieť, ktoré veci sa majú nachádzať na určitom konkrétnom mieste - a ktoré tam nepatria. To viete Vy a Vaši zamestnanci, a preto dokážete prehľadať príslušné priestory oveľa rýchlejšie a dôkladnejšie.

Polícia zvyčajne necháva rozhodnutie o evakuácii na koordinátorovi, vždy je samozrejme ochotná a schopná dať koordinátorovi svoje odporúčenie. Vo výnimočných prípadoch, napríklad ak polícia disponuje nejakými konkrétnymi informáciami o prípadnom útoky, má polícia právo evakuáciu nariadiť, a dokonca aj napriek nesúhlasu koordinátora.

Podobne môže polícia evakuáciu **zakázať**, ak je napríklad polícia presvedčená, že sa výbušné zariadenie nachádza mimo budovy a prípadná evakuácia by zamestnancov a návštevníkov ešte viac

ohrozila. V každom prípade sa však polícia vždy snaží s koordinátorom čo najviac spolupracovať. Veríme, že nám zo všetkých síl budete pomáhať pri zaistení čo najrýchlejšieho a najplynulejšieho priebehu evakuácie.

Osoba, ktorá nájde podozrivý predmet, by mala byť pripravená odpovedať na všetky otázky polície.

4.5.7 Školenie zamestnancov

Pripomíname, že je nevyhnutné, aby boli zamestnanci pre prípad hrozby bombového útoku dobre vyškolení tak, aby v prípade, že bude potrebné prehľadať a evakuovať budovu, všetci zamestnanci, teda nielen prieskumné tímy, dobre vedeli, čo robiť a čo nie. Pravidelné návštevy kontrol a evakuácie budovy pomôžu udržať ostražitosť a uvedomelosť zamestnancov. Všetci zamestnanci, ktorí môžu prijímať telefónne hovory, musia obdržať pokyny, ako postupovať v prípade výhražného telefonátu.

Všetci zamestnanci by mali poznať svoju budovu tak dobre, aby mohli okamžite informovať koordinátora o akomkoľvek narušení usporiadania budovy, ktoré by naznačovalo možnosť teroristického útoku, teda podozrenie, že niekto neoprávnene odstránil alebo vymenil obloženie alebo skrutky, premaľoval nejaké steny alebo inak si označil či zničil interiér budovy.

4.6 Výpadok elektriny

V prípade výpadku prúdu sa zapojí núdzové osvetlenie v hlavných priestranstvách budovy, na schodiskách a pozdĺž únikových trás.

Obchodné centrum disponuje záložným zdrojom elektrickej energie (diesel agregát). V prípade čiastočného výpadku zostáva centrum otvorené, odporúčame však postihnutým predajniam, aby prerušili prevádzku, kým sa dodávka elektriny neobnoví.

Ak nastane úplný výpadok prúdu zo strany dodávateľa, musia Nájomcovia požiadať svojich zákazníkov, aby opustili budovu, a zavrieť svoje predajne. Potom by sa mali zamestnanci obchodov zhromaždiť a počkať na ďalšie pokyny správy obchodného centra.

5. Zhrnutie

Vaša obchodná jednotka musí byť každý deň v otváracích hodinách otvorená a výklady musia byť osvetlené. Ak sa obchodné centrum rozhodne predĺžiť otváracie hodiny, očakávame, že sa k predĺženiu taktiež pripojíte.

Počas celej otváraciej doby centra musí byť Váš vývesný štít i výklady osvetlené. Opravy alebo ďalšie práce na vývesnom štíte alebo priečeliu obchodu je možné uskutočniť iba mimo uvedenú otváraciu dobu a iba so súhlasom centra (s výnimkou naliehavých prípadov).

Výklady musia byť čisté. Čistotu zabezpečuje Nájomca na svoje náklady mimo otváracích hodín obchodného centra.

Hranica prenájmu vedie pozdĺž priečelia Vašej obchodnej jednotky. Tovar ani voľne stojace nápisy nesmú byť umiestnené za touto hranicou, inak budú odstránené a zlikvidované, bez ohľadu na ich hodnotu.

Zadné chodby slúžia ako požiarne únikové cesty, prístupové cesty pre odvoz odpadu a v niektorých prípadoch i pre zásobovanie. Odpad musí byť zabalený do igelitových vriec. Všetky papierové kartóny musia byť zložené na plochu. V únikových cestách ani na chodbách nie je povolené nič skladovať.

Výťahy a nákladové priestory sú spoločnými priestormi.

V prípade, že chcete vykonať vo svojej obchodnej jednotke akékoľvek zmeny, **musíte** k tomu mať predchádzajúci súhlas správy obchodného centra. **Musíte** taktiež dodržať požiadavky stanovené v smerniciach pre zriadenie obchodnej jednotky, a taktiež všetky vnútorné, požiarne alebo zákonné predpisy.

Dôrazne odporúčame poradiť sa pred predložením návrhov so správou obchodného centra, aby ste dostali všetky dostupné informácie ohľadom požiadaviek prenajímateľa. Za žiadnych okolností **nie je dovolené** vykonávať úpravy sprinklerového systému, EPS, ako aj vodovodných, kanalizačných a plynových rozvodov.

Nájomcovia sú povinní vykonávať vnútornú údržbu a v niektorých prípadoch i vonkajšie opravy svojej predajnej jednotky - vrátane priečelia obchodu a nápisov na vývesných štítoch. Priečelie obchodu musí byť udržiavané v čistote a všetky priestory musia byť v dobrom stave. Správa obchodného centra zodpovedá za údržbu a opravy konštrukcie budovy, elektrického a mechanického vybavenia a zariadenia, čo je prospešné pre centrum ako celok.

Za sprinklerový systém v rámci obchodnej jednotky nesiete zodpovednosť sami, tento systém je však prepojený so spoločným systémom centra. Zodpovedáte za všetky opravy a zmeny potrebné vo Vašej obchodnej jednotke. Nájomcovia sú povinní dodať na správu obchodného centra kópie platných revízií príslušných technických zariadení na dané obdobie.

Ste povinní vykonať skúšky požiarneho poplachového systému vo svojich priestoroch, vedieť, ako tento systém funguje a mať k dispozícii kontakt v prípade jeho poruchy. Obchodné centrum pravidelne testuje všetky požiarne poplašné prvky. **Nedotýkajte sa poplašného tlačítka, ak nenastal požiar, bez toho aby ste predtým informovali velín SBS.**

V EUROPA SC a.s. ani v okolí sa nesmú rozdávať letáky ani vzorky produktov bez predchádzajúceho súhlasu správy obchodného centra. V obchodnom centre ani na vonkajších stenách nesmú byť umiestnené žiadne plagáty alebo letáky bez predchádzajúceho súhlasu správy obchodného centra.

Nájomcovia nesmú získavať zákazníkov ani vykonávať obchodné transakcie mimo prenajatých priestorov alebo v spoločných priestoroch, pokiaľ na túto činnosť nemajú uzatvorenú dohodu o krátkodobom nájme.

Žiadnu časť obchodného centra nie je možné využívať za účelom ubytovania cez noc.

V prípade, že je v obchodnej jednotke nainštalovaná klimatizácia, Nájomcovia sú povinní udržiavať vo svojich obchodoch takú teplotu, ktorá je nakupujúcim príjemná.

Odpadové potrubie sa nesmie využívať k iným účelom, než ku ktorým je určené. Do odpadu sa nesmú dávať žiadne cudzie látky.

Inventúru môžete vykonať iba pred bežnou otváracou dobou alebo po nej a Nájomca je povinný informovať o tom správu obchodného centra. Taktiež Nájomcovia, ktorí majú v zmluve zvláštne ustanovenia ohľadom vykonávania inventúry, musia informovať správu obchodného centra pred začiatkom každej inventúry.

V spoločných priestoroch je zakázané fajčiť.

6. Prílohy

Príloha č.1 – Povolenie na vykonanie prác v Europa SC, a.s.

Príloha č.2 – Prevádzkový poriadok parkoviska

Príloha č.3 – Orientačný plán EUROPA SC a.s.

Príloha č.4 – Požiarne poplachové smernice

Príloha č.5 - Evakuačný plán – písomný, grafický

Príloha č.6 – Protokol o prevzatí kľúčov nájomnej jednotky

Príloha č.7 – Protokol o prevzatí stratenej veci

Príloha č.8– Likvidácia odpadu

Príloha č.9 – Zásobovanie

Príloha č.10 – Kontrolný zoznam otázok pre riešenie telefónnych vyhrážok

7. Ostatné

7.1 Použitá terminológia

Obchodné centrum – EUROPA SC a.s.

Užívateľ – všetci, ktorí obchodné centrum EUROPA využívajú

Návštevník – každý, kto je užívateľom a nie je zaradený do ostatných kategórií

Zamestnanci Nájomcu – všetci, ktorí pracujú pre Nájomcu na základe pracovnej zmluvy alebo iného vzťahu

Nájomca – každý subjekt, ktorý má podpísanú nájomnú zmluvu na prenájom obchodnej jednotky v ESC