

TECHNICKÝ A PROVOZNÍ ŘÁD

**Obchodního a společenského
centra**



Adresa Obchodního centra:

OC BREDA, U Fortny 49/10, 746 01 Opava

Management Obchodního Centra:

Centre Manager – Manažer OC

Jaroslav Václavík

Telefon: +420.....

Fax.: +420

Mobil: +420 734 314 706, +420 736 620 052

e-mail: jvavclavik@mintpm.cz

Works Manager – Technický Manažer

Jan Košar

Telefon: +420

Fax.: +420

Mobil: +420 734 314 704

e-mail: jkosar@mintpm.cz

Marketing Co-ordinator - Marketingový Koordinátor

Vendula Kožiolová

Telefon: +420

Fax.: +420

Mobil: +420 733 126 975

e-mail: vkoziolova@mintpm.cz

Assistant/receptionist – Asistentka, Manažerka krátkodobých pronájmů*

.....

Telefon: +420

Fax.: +420

Mobil: +420

e-mail:

Pronájem nebytových prostor

MINT PROPERTY MANAGEMENT

Jaroslav Václavík

Telefon: +420

Fax.: +420

Mobil: +420 734 314 706, +420 736 620 052

e-mail: jvavclavik@mintpm.cz

V případě jakýchkoli problémů či požadavků týkajících se údržby, bezpečnosti nebo úklidu, kontaktujte následující osoby:

Údržba:

Works manager

Jan Košář

Mobil: +420 734 314 704

e-mail: jkosar@mintpm.cz

Facility Management

fa. Czech facility a.s.

Radim Hořanský, facility manažer

Mobil: +420 602 767 915

e-mail: horansky@cfcz.cz

Bezpečnostní agentura OC:

fa. ABI Special s.r.o.

Kontaktní osoba:

Michal Ožana, bezpečnostní manažer

Mobil: +420 721 996 725

e-mail: m.ozana@abispecial.eu

Bezpečnostní služba, monitorovací centrum – velín BA 24hod./den: *

HOT LINE +420

MOBIL: +420

Úklidová služba:+

fa. RPM service CZ a.s.

Kontaktní osoba:

Andrea Pavlíčková, provozní manažer

Mobil: +420 773 800 136

e-mail: pavlickova.andea@rpmservice.eu

Kontaktní čísla v případě nouze:*

Vždy nejprve kontaktovat monitorovací centrum – **HOT LINE**

Voda: *

Elektrická energie: *

Plyn: *

Telekomunikace: *

Jednotná linka tísňového volání: 112

Hasičský záchranný sbor: 150

Policie ČR: 158

Městská policie: 156

Záchranná služba: 155

Následující pravidla jsou závazná pro všechny Nájemce Obchodního centra, servisní organizace a jejich zaměstnance. Nájemce je povinen seznámit všechny svoje zaměstnance s obsahem Technického a provozního řádu Obchodního centra Breda Weinstein a zajistit jeho dodržování.

1. Otevírací doba Obchodního centra

Obchodní centrum (obchody) je pro návštěvníky oficiálně otevřeno od pondělí do neděle od 9:00 do 21:00 hodin.

Výjimku tvoří supermarket Interspar, který je pro veřejnost otevřen od 8:00 do 21:00 hodin.

Multikino CINESTAR je pro veřejnost otevřeno dle programové nabídky vždy do 0:30 hodin, pokud se strany písemně nedomluví jinak.

Fitness centrum Pepa Sport je pro veřejnost otevřeno od 6:00 do 24:00 hodin. Mimo oficiální otevírací dobu budou využívány přístupy určené správou centra.

Kasino Kajot je pro veřejnost otevřeno od 0:00 do 24:00 hodin. Mimo oficiální otevírací dobu budou využívány přístupy u z/do ulice U Fortny nebo část parkingu Obchodního centra s kapacitou přibližně 118 parkovacích stání.

Komerční Banka je pro veřejnost otevřena v pracovní dny od 9:30 do 18:00 hodin s maximální polední přestávkou v délce jedné hodiny.

GE Money Bank je pro veřejnost otevřena v pracovní dny od 9:00 do 19:00 hodin a minimálně od 10:00 do 18:00 hodin v ostatní dny.

Česká Spořitelna je pro veřejnost otevřena každodenně od 10:00 do 19:00 hodin s maximální polední přestávkou v délce jedné hodiny.

„Food court“ bude pro veřejnost otevřen minimálně od 10:00 do 20:00 hodin.

Management centra ve spolupráci s bezpečnostní agenturou provádí namátkové kontroly, jestli jsou obchody otevřené. V případě že bude obchod zavřený déle než 15 min., obdrží Nájemce Oznámení. Toto opatření bude sloužit k lepší kontrole nad centrem nejen pro management centra, ale i pro Nájemce, protože tak se nabízí lepší kontrola nad zaměstnanci. V případě, že Nájemce obdrží 3x Oznámení během měsíce, bude mu účtována pokuta ve výši 10.000,- Kč za daný měsíc, která bude použita na marketing budovy.

Obchody musí být otevřeny dvanáct měsíců v roce bez přerušení nebo uzavření, od pondělí do neděle včetně, kromě výjimek udělených a schválených managementem OC.

Nájemce není oprávněn zavřít obchod bez předcházejícího písemného souhlasu Managementu OC.

2. Přístup do nebytových prostor – obchodů

Po otevírací době celého Obchodního centra je zakázán přístup do objektu v době od 24:00 hodin do 07:00 hodin mimo výjimek uvedených výše.

V nevyhnutelném případě, na základě písemné žádosti potvrzené vedením Obchodního centra, lze umožnit přístup do budovy mimo uvedenou dobu pouze Nájemci prodejně jednotky. O povolení ke vstupu do budovy ve výše uvedených hodinách je možné požádat v úředních hodinách v kanceláři vedení Obchodního centra: pondělí – pátek od 9:00 do 17:00 hodin. O vydaném povolení ke vstupu do objektu bude kancelář vedení Obchodního centra informovat

bezpečnostní službu a monitorovací centrum.

Všichni zaměstnanci (pracovníci) nájemců budou vybaveni identifikační kartou svého zaměstnavatele (dále jen „IK“). Tyto karty jsou povinny nosit po celou pracovní dobu viditelně u sebe. Výdej IK bude nájemcům účtován za přiměřenou úplat, která bude sdělena interním oznámením.

Bez předchozího souhlasu správy centra o výjimku pro vstup do Obchodního centra, **nebude** majitelům prodejen, jejich zaměstnancům nebo společností provádějícím servis, rekonstrukce a opravy v prodejních jednotkách **umožněn přístup do objektu** mimo výše uvedenou dobu .

3. Hluk

V prostorách Obchodního centra není povoleno používat jakékoliv hudební nástroje, přehrávače, rádia apod. v případě, že se hluk bude přenášet mimo prodejny.

Hlučné práce prováděné při rekonstrukcích nájemních jednotek mohou být prováděny pouze mimo otevírací dobu centra a musí být o nich předem informována správa centra.

Výjimkou mohou být pouze např. marketingové akce předem písemně schválené a domluvené s managementem OC.

4. Výlohy

Výlohy prodejen musí být náležitě upraveny, vždy čisté a osvětleny s náležitou péčí hospodáře. Jakékoliv plakáty, reklamy nebo nápisy umístěné ve výlohách musí být provedeny na nejvyšší profesionální úrovni a jejich celková plocha nesmí zakrýt více než 30% výlohy, aby nepůsobily dojmem zatemnění výlohy. Je nepřípustné, aby na dveřích a výlohách prodejen byly umístěny cedulky, zvláště psané rukou, informující zákazníky, z jakého důvodu je prodejna v daný moment uzavřena. Ve výloze a případně na dveřích budou umístěny pouze identifikační údaje Nájemce se jménem zodpovědné osoby a otevírací doba. Provedení bude na profesionální úrovni, nikoliv psáno rukou.

Dále je nepřípustné, aby jakýkoliv sortiment nájemců byl vystaven mimo nájemní jednotku, tedy v pasáži a zakrýval tak výlohu Nájemce a zužoval jakýmkoli způsobem průchozí profil pro zákazníky, vyjma povolených a písemně schválených výjimek. Za vystavení zboží mimo nájemní jednotku bez povolení bude nájemci účtována pokuta ve výši 5.000,- Kč za každý zjištěný případ – tato částka bude použita na marketing budovy.

5. Kouření

V celém OC je přísný zákaz kouření (vyjma prostor s písemným povolením OC – tyto musí být výrazně označeny dle platného zákona). V prostorách, kde je kouření povoleno musí být popel a nedopalky vynášeny pouze do nehořlavých uzavíratelných kovových nádob. Hořící svíčky nebo jiný otevřený oheň jsou zakázány. **Prostorem vyhrazeným pro kuřáky (zaměstnance nájemců) jsou prostory v 1NP mezanin viz označený prostor v příloze – Půdorys 1.NP mezanin.** Toto místo je vybaveno popelníkem a všichni zaměstnanci nájemců jsou povinni ho udržovat v čistotě. **Je zakázáno odhazování nedopalků za dveře do venkovních prostor na dlažbu.** V případě, že kterýkoliv ze zaměstnanců Nájemců bude zastižena při kouření kdekoli jinde, a poruší tak toto pravidlo ohledně zákazu kouření, bude nahlášen svému zaměstnavateli.

Nájemce, jež je zaměstnavatelem takového zaměstnance, bude pokutován částkou ve výši 5.000,- Kč za každý zjištěný případ. Tato pokuta bude Pronajímatelem použita na reklamu a marketing.

6. Čistota a pořádek

Prodejní jednotka musí být vždy udržována v pořádku a čistotě. Okna, výlohy, dveře, rámy výloh apod. je nutné pravidelně čistit tak, aby zákazníkův pohled nebyl vystaven nánosům prachu či jiných nečistot. Není přípustné odkládat jakékoliv krabice, papíry či jiné odpadky, zvláště při přejímce zboží anebo inventuře, do prostor před prodejnou (pasáže), do společných prostor obchodního centra, na chodník parkoviště u zásobovacích vstupů nebo v zásobovacích chodbách.

Kartony, krabice (v rozloženém stavu) a ostatní odpad včetně „komunálního“ musí být odnášen a separovaně ukládán do kontejnerů, které jsou k tomu určeny. Ty jsou umístěny v prostoru „odpadového hospodářství“ OC a jsou označeny podle druhu odpadu. Pokud bude zjištěn případ, kdy Nájemce nebude nakládat s odpadem dle obecně platných pravidel (např. ho ponechá volně ve společných prostorách), může být pokutován finanční částkou ve výši přímo úměrné závažnosti zjištění, minimálně však 1.000,- Kč za každý zjištěný případ. Dále mu budou vyúčtovány náklady na likvidaci tohoto odpadu. To se týká zejména případů nakládání s nebezpečným odpadem. Je zakázáno ukládat zářivky a výbojky do kontejneru na sklo. Firmy zajišťující výměnu světelných zdrojů jednotlivým nájemcům jsou povinny vzniklý nebezpečný odpad zlikvidovat na své vlastní náklady.

Čistota veřejného prostranství, společných prostor a „food court“ je průběžně zabezpečována úklidovou službou a dále je hlavní úklid je prováděn mimo otevírací hodiny OC - v čase uzavření celého OC.

7. Toalety

Toalety určené pro personál Nájemců jsou umístěny buď přímo v nájemních jednotkách, nebo jsou k použití toalety pro zaměstnance, umístěné v jednotlivých podlažích viz. popis prostor v přílohách.

8. Zázemí

Zázemí Obchodního centra, které tvoří zásobovací chodby, jsou jediným místem sloužícím k zásobování prodejních jednotek zbožím a odvozu zboží z prodejních jednotek. Výjimku tvoří pouze nájemní jednotky, které nemají prodejny propojeny s tímto zázemím nebo které mají vlastní vstup pro zásobování. Tyto jsou povinny provádět závoz zboží v nejméně frekventovaných časech, nejlépe před otevírací dobou OC, a za minimálního omezení provozu OC. V žádném případě nesmí dojít k omezení zákazníků při zásobování jednotky.

Zázemí Obchodního centra slouží pouze k výše stanovenému účelu, nelze jej využívat jako krátkodobé parkoviště popř. odstavnou plochu pro zboží. Vzhledem ke skutečnosti, že tento prostor je určen k zásobování všech obchodů, je nutné se v tomto prostoru zdržovat co nejkratší dobu. Je nezbytné, aby Nájemci o této skutečnosti informovali všechny své dodavatele tj. o velké vytíženosti tohoto prostoru s tím, že svou činností nesmí zbytečně blokovat příjezdovou cestu k těmto prostorům. **Navážka objemnějšího zboží (nábytek, apod.) nesmí probíhat**

během otevírací doby Obchodního centra z důvodu omezení pohybu návštěvníků po Obchodním centru. Současně není možné uzavřít prodejnu během otevírací doby z důvodu „Přejímka zboží“ nebo „Inventura“, o kterých musí být Management OC informován minimálně den dopředu. Ve velmi výjimečných případech je možné uzavřít prodejnu z tohoto důvodu, ale vždy po předchozím schválení vedením Obchodního centra. Udělení výjimky v této věci je pouze na rozhodnutí vedení Obchodního centra.

Za jakékoliv škody na majetku OC způsobené vlastním zaviněním dodavatele nese odpovědnost Nájemce prodejní jednotky, pro kterou bylo zboží v daný okamžik dodáváno.

Nájemci jsou povinni prostor zázemí udržovat v naprostém pořádku a každé případné poškození hlásit správě centra.

9. Marketingová činnost

Management Obchodního centra bude pořádat marketingové akce a propagační činnost v rámci OC dle předloženého marketingového plánu, se kterým jsou všichni Nájemci seznámeni. Každý Nájemce má možnost participovat na marketingových aktivitách. Pokud bude Nájemce organizovat vlastní marketingové aktivity, které budou zasahovat do společných prostor, musí řádně informovat vedení centra a obdržet souhlas k takovéto činnosti.

10. Distribuce prospektů a letáků

Jakákoliv distribuce prospektů nebo jiné prémiové nabídky výrobků, a to i bezplatně poskytnutých, je ve společných prostorách zakázána. Výjimku z tohoto pravidla může udělit pouze správa centra, po předchozí písemné žádosti Nájemce.

11. Technická správa

Opravy, údržbu a revize technických zařízení Obchodního centra zajišťuje **Technický manager centra*** (p., tel.: +420) prostřednictvím údržby. Jedná se především o správu veřejných prostor a zázemí budovy. Problémy s technickým vybavením jednotlivých butiků řeší každý Nájemce vlastními silami s tím, že může o zajištění technické pomoci požádat i Technického manažera OC. Ceník služeb bude nájemci poskytnut na vyžádání údržbou centra.

12. Bezpečnostní služba

Bezpečnost Centra je zajištěna nepřetržitou službou servisní společnosti (dále jen „Bezpečnostní služba“), jejíž zaměstnanci dostávají pokyny od Správy Centra a jí jsou odpovědni. Ostraha Centra odpovídá za bezpečnost a pořádek ve společných prostorách Centra a je zabezpečena následovně:

a) fyzická ostraha – bezpečnostní agentura – fa*..... se svými jednotlivými strážnými a security managery

b) elektronické zabezpečovací zařízení (EVS, CCTV) - nepřetržitě

1. V případě nouze mohou zaměstnanci jakéhokoliv Nájemce prodejní jednotky volat monitorovací centrum, tel.: **HOT LINE***

2. Bezpečnostní služba je zodpovědná za provádění ostrahy v Obchodním centru. V rámci této ostrahy provádějí zaměstnanci kontrolní obchůzky ve společně užívaných prostorách centra, nikoliv však uvnitř prodejních jednotek jednotlivých Nájemců. V případě, že v prostorách prodejních jednotek dochází k trestné činnosti (např. odcizování či poškozování majetku Nájemce, ohrožování života a zdraví Nájemce či jeho zaměstnanců apod.), může bezpečnostní služba zakročit a pachatele trestného činu případně zadržet. Jestliže je v době páchaní trestné činnosti Nájemce prodejní jednotky nebo jeho zaměstnanci uvnitř, může bezpečnostní služba zakročit pouze s jejich souhlasem.

V takovémto případě musí být okamžitě informováno monitorovací centrum, Technický manager OC a Policie ČR. V případě, že Nájemce či jakýkoliv z jeho zaměstnanců obdrží anonymní oznámení či jiným způsobem zjistí, že v budově Obchodního centra nebo její blízkosti je uložena nástražné výbušné zařízení (bomba) nebo hrozí jiné bezprostřední nebezpečí ohrožující život, zdraví a majetek, je povinen o této skutečnosti okamžitě informovat monitorovací centrum. Pracovník monitoringu tuto zprávu okamžitě ohlásí Policii ČR, Security managerovi BA a vedení OC. Nájemci a jejich zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny Policie ČR. V případě, že policie ČR nařídí evakuaci všech osob z budovy, jsou Nájemci a jejich zaměstnanci povinni neprodleně opustit Obchodní centrum, aby mohlo být okamžitě uzavřeno. Budova bude otevřena po prošetření celé události policií ČR (pyrotechniky) a v souladu s pokyny Policie ČR.

13. Elektrická zařízení a vybavení v nebytových prostorách

- Spínače, rozvaděče, atd. musí být vždy přístupné (volný prostor min. 80 cm po stranách a před zařízením).
- Poškozené vedení, zásuvky atd. musí být okamžitě opraveny nebo vyměněny (opravy může provést pouze osoba odborně způsobilá).
- Všechny elektrické rozvody a zařízení musí odpovídat platným technickým normám.
- Je-li možno, kancelářské vybavení by mělo být po skončení pracovní doby vypnuto.
- Zboží nesmí být uskladněno blíže než 50 cm od světelného nebo tepelného zdroje a nejméně 50 cm pod úrovní hlavic rozvodu stabilního hasicího zařízení (sprinklery).
- Na elektrické zásuvky lze připojit pouze elektrické spotřebiče do určitého příkonu (do max. hodnoty el. jističe), který nesmí být překročen.
- Nefunkční nebo porouchané světelné zdroje musí být okamžitě vyměněny nebo vypnuty.
- Žárovky a zářivky nesmí být uzavřeny v těsných prostorách bez dostatečného proudění vzduchu.
- Je zakázáno na potrubí sprinklerového rozvodu, na světelné a elektrické rozvody připevňovat nebo zavěšovat jakékoliv předměty.
- Všechny elektrické spotřebiče v denních místnostech nájemců (v obchodech) musí být vybaveny časovým vypínačem a všechny tepelné spotřebiče (vařiče, kávovary, rychlovarné konvice apod.) musí mít nehořlavé podložky.
- Na všech elektrických zařízeních, el. rozvodech až po rozvaděč musí být prováděny pravidelné revize ve lhůtě **1x za 2 roky**. Pravidelné revize el. spotřebičů (rychlovarné konvice, tiskárny, počítače, lampičky atp.) ve lhůtě **1x ročně**. Zjištěné závady musí být ihned odstraněny. **Kopie revizních zpráv musí být předloženy správě Obchodního centra ke kontrole a následně uloženy v nájemní jednotce.**

Nájemce se zavazuje používat pouze takové přístroje a vybavení v takovém množství a takového charakteru, které jsou povoleny kolaudačním rozhodnutím. Elektrické přístroje, které bude Nájemce používat v obchodním centru, podléhají předchozímu souhlasu Pronajímatele.

V nebytových prostorách nesmí být používáno žádné elektrické topné vybavení, pokud není schváleno Pronajímatelem.

Jakékoliv vybavení a přístroje používané nebo nainstalované Nájemcem v nebytových prostorách a činnosti prováděné v nebytových prostorách musí být v souladu s právním řádem a českými normami a musí být schváleny příslušnými orgány, jestliže je takovéto schválení vyžadováno.

Nájemce je povinen zajistit, že manipulace a používání jakýchkoliv vybavení a přístrojů v nebytových prostorách je prováděno dle pokynů pro konkrétní vybavení a přístroje, a že používání a manipulace je prováděna pouze osobami pro takovéto užívání nebo manipulaci školenými, oprávněnými nebo kvalifikovanými.

Odběr a sazby elektrické energie se řídí dle dohod uzavřených s Pronajímatelem pokud se strany nedohodly jinak. Kontaktní osoba pro Nájemce využívající lokální distribuční soustavu je Josef Mikeš; mob: + 420 731 904 162 ; email: jmikes@yourenergy.cz.

14. První pomoc

V případě náhlé nevolnosti nebo úrazu návštěvníka centra nebo zaměstnance Nájemce v prostorách Obchodního centra, poskytnou první pomoc zaměstnanci prodejní jednotky, v níž k takové události došlo, popřípadě zaměstnanci prodejní jednotky, jež je nejbližší místu takové nehody. Každý Nájemce je povinen vybavit prodejnu řádně vybavenou lékárníčkou a provádět 1x za půl roku kontrolu jejího vybavení. O kontrolách musí být prováděny prokazatelné záznamy (např. deníček, který bude součástí lékárníčky).

1. V případě nutnosti zavolají zaměstnanci prodejní jednotky záchrannou službu na telefonním čísle 155, a poté uvědomí pracovníka monitorovacího centra.
2. V případě, že se tato událost stane ve společných prostorách Obchodního centra, je kterýkoliv zaměstnanec centra, včetně všech zaměstnanců Nájemců prodejních jednotek, který je svědkem této události, nebo byl o ní uvědomen zákazníkem, povinen oznámit tuto událost neprodleně monitorovacímu centru. V takovém případě je první pomoc povinen zajistit pracovník dispečinku objektu centra a o takové události sepsat protokol. Ošetřovna se nachází v místnosti „Velínu“ bezpečnostní služby.

15. Protipožární ochrana

Nájemce je povinen počínat si v pronajatých prostorách tak, aby nedošlo ke vzniku požáru nebo jiné škodní události a potvrzuje, že se důkladně seznámí se směrnicemi, které mu budou před otevřením centra předány a popisují:

- a) požárně nebezpečné místa,
- b) umístění a obsah požárních poplachových směrnic a způsob vyhlášení požárního poplachu,

- c) umístění ohlašovny požáru,
- d) umístění a použití přenosných hasicích přístrojů a hydrantů požárního vodovodu,

a že v souladu s ustanovením § 16 zákona o požární ochraně 133/1985 Sb. v platném znění zajistí požadované školení svých zaměstnanců.

Při požáru se Nájemce řídí požárními poplachovými směrnicemi a evakuačním řádem, případně pokyny požární hlídky Pronajímatele.

Nájemce je povinen seznamovat s požární ochranou své zaměstnance v rozsahu, v jakém s ní byl seznámen sám.

Nájemní jednotky musí být vybaveny přenosnými hasicími přístroji, pokud to vyžaduje požárně bezpečnostní řešení a Nájemce je povinen zajišťovat provádění pravidelných kontrol a revizí těchto přenosných hasicích přístrojů. Nájemce zajišťuje pravidelnou kontrolu přenosných hasicích přístrojů – v souladu s § 7 vyhlášky č. 246/2001 Sb. v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy, normativními požadavky a průvodní dokumentací jeho výrobce, nejméně však jedenkrát ročně.

Požární uzávěry (dveře) musí být vždy zavřeny (ne uzamčeny) a nesmí se žádným způsobem narušovat jejich funkčnost (např. používat zarážky proti zavření apod.)
Únikové východy (dveře) nesmí být v provozní době uzamčeny.

Pokud jsou požární dveře a únikové východy poškozeny, ihned kontaktujte správu Obchodního centra.

Nájemce je povinen během zákonem stanovené lhůty požádat úřad státní kontroly protipožární ochrany o vyjádření k riziku požáru v nebytových prostorách. Kopie takové žádosti a vyjádření příslušného orgánu bude předložena Nájemcem Pronajímateli během pěti (5) dnů od jeho předložení nebo obdržení.

Tato dokumentace bude postoupena také manažerovi OC.

Vybavení společných prostor a technického zázemí nákupního centra přenosnými hasicími přístroji a hydranty zajišťuje Správa centra, která také zajišťuje provádění jejich pravidelné revize a kontroly.

16. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Od data podepsání Smlouvy o nájmu do konce doby nájmu je Nájemce povinen zajistit v nebytových prostorách:

- a) bezpečnost práce a kontrolu splnění podmínek pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci podle části páté zákoníku práce v platném znění, včetně souladu s bezpečnostními, hygienickými a protipožárními právními předpisy a předpisy o životním prostředí,
- b) vybavit své zaměstnance ochrannými pracovními oděvy.

Před započítáním činností v nebytových prostorách, ale ne později než ke dni podpisu nájemní smlouvy, je Nájemce povinen zajistit, aby se jeho zaměstnanci seznámili s bezpečnostními pokyny pro užívání (obsazení) a činnosti v prostorách Pronajímatele. Nájemce je povinen poskytnout svým zaměstnancům školení protipožární ochrany v prostorách Pronajímatele. Toto

školení a bezpečnostní pokyny je Nájemce povinen zajišťovat svým zaměstnancům pravidelně a vždy před podpisem nové pracovní smlouvy.

Obě smluvní strany se dohodly, že Nájemce, který je současně zaměstnavatelem:

- a) je sám odpovědný za bezpečnost a ochranu zdraví při práci samostatně, zejména ve smyslu § 101–105 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. v platném znění,
- b) je sám odpovědný za registraci, evidenci a předkládání záznamů o pracovních úrazech státnímu doзору a zdravotní pojišťovně u úrazů, které se přihodily jeho zaměstnancům v nebytových prostorách nebo v budově, nebo na Pronajímatelem předaných strojích nebo zařízeních, ve smyslu §105, zákona 262/2006 Sb. v platném znění; jednu (1) kopii předá Pronajímateli,
- c) k registraci pracovního úrazu, který se přihodí zaměstnanci Nájemce mimo nebytové prostory v prostorách Pronajímatele, si přizve Nájemce zaměstnance Pronajímatele – security managera bezpečnostní agentury. Pronajímatel a Nájemce pracovní úraz registrují společně. Předkládat záznamy o pracovních úrazech státnímu doзору a zdravotní pojišťovně je povinností Nájemce.

Správa centra pořádá a zajišťuje v rámci prevence školení o bezpečnosti v nákupním centru s následujícím obsahem:

- Školení PO a BOZP včetně prostředků požární ochrany (Toto školení nenahrazuje školení PO a BOZP dle požadavků uvedených v § 103 Zákoníku práce, které je Nájemce povinný zajistit svým zaměstnancům sám.)
- Evakuace obchodu
- Evakuace centra
- 1x ročně **nácvik požárního poplachu**
- 1x za půl roku **preventivní kontrola** všech prostor nákupního centra, tzn. i všech prostor nájemních jednotek, z hlediska dodržování požadavků platné legislativy v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Nájemce je povinen umožnit provedení kontroly dodržování předpisů PO a BOZP pracovníkům státních orgánů a pracovníkům, kteří tyto kontroly provádějí pravidelně pro správu obchodního centra. Případné závady zjištěné při těchto kontrolách je Nájemce povinen odstranit ve lhůtách stanovených v zápisech o těchto kontrolách.

Za veškeré škody vzniklé v souvislosti s nedodržením povinností a pokynů tak, jak je stanoveno ve výše uvedených článcích 1. – 16. (vyjma povinností Pronajímatele), odpovídá pouze Nájemce.

17. Úpravy obchodní jednotky, servis technologií a zařízení Nájemce

Každý Nájemce, který chce změnit vzhled své obchodní jednotky a tato změna vyžaduje stavební úpravy, potřebuje souhlas Pronajímatele, a to na základě architektonického projektu, schválení příslušného státního úřadu, případně dalších orgánů státní správy – hasiči, hygiena apod. (pokud to úpravy vyžadují). **Tyto souhlasy a stanoviska si Nájemce zajišťuje sám a na své náklady, pokud není dohodnuto se správou OC jinak.** Následně je Nájemce předloží managementu OC.

O stavebních úpravách, které se budou vykonávat v obchodní jednotce Nájemce a které mohou ovlivnit normální chod nákupního centra, je Nájemce povinen informovat manažera (technického manažera) Obchodního centra, a to nejméně 24 hodin předem, písemnou nebo elektronickou formou (fax, e-mail). Stejným způsobem je Nájemce povinen informovat o všech servisních činnostech, které by mohly ohrozit bezpečnost návštěvníků nebo jinak ovlivnit normální chod Obchodního centra.

Takovéto práce se mohou provádět jen se souhlasem správy Obchodního centra, mimo otevírací dobu Obchodního centra.

V Opavě dne:13.8.2012.



.....
Jaroslav Václavík
Manager Obchodního centra

* údaje budou doplněny

Příloha – Půdorysy prostor