

SMERNICA PRENAJÍMATEĽA



Interné predpisy užívania nehnuteľnosti
a nájomných jednotiek v nákupnom centre
Avion Shopping Park Bratislava

Prenajímateľ:
Ingka Centres Slovensko s.r.o.
Ivanská cesta 16
821 04 Bratislava



“Váš úspech
je našim
základom.”

SMERNICA PRENAJÍMATEĽA

Táto smernica predstavuje interné predpisy centra v zmysle nájomnej zmluvy (časť úvod/(2)) a stanovuje pravidlá užívania nehnuteľnosti a nájomných jednotiek v nákupnom centre Avion Shopping Park Bratislava (ďalej len „centrum“).

Nadradeným dokumentom tejto smernice sú platné zákony, normy a predpisy Slovenskej republiky.

Táto smernica nebráni tomu, aby ktorákoľvek osoba konala tak, aby zabránila ohrozeniu zdravia, majetku, či ďalším škodám.

Táto smernica je určená pre zodpovedné osoby v nájomných jednotkách a kioskoch a ich zamestnancov.

Menovaní musia byť oboznámení s touto smernicou v plnom rozsahu a sú povinní ju dodržiavať.

Všetky externé firmy vykonávajúce stavebné práce, servis, odborné prehliadky alebo inú pracovnú činnosť v akýchkoľvek priestoroch centra musia byť oboznámené s podmienkami správy centra k vykonávaniu takýchto činností.

Pokyny pre externé firmy sú uvedené v prílohe 6.4 Povolenia na práce.

Vydané dňa 01.03.2019

Schválené: Vladimír Bereš, riaditeľ nákupného centra

OBSAH

ČASŤ 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O CENTRE

1.1	Situačný plán centra	4
1.2	Celkové údaje o centre	4

ČASŤ 2 PUBLIC RELATIONS

2.1	Marketing	5
2.1.1	Hlásenie denného menu	5

ČASŤ 3 CENTRE MANAŽMENT

3.1	Správa centra	6
3.2	Kancelária správy centra	6
3.3	Služby	7
3.3.1	Poštové služby	7
3.3.2	Telekomunikácie a dátové pripojenia	7
3.3.3	Nakladanie s odpadmi	7
3.3.4	Kľúčový systém	7
3.3.5	Doplňkové služby poskytované správou centra	7

ČASŤ 4 BEZPEČNOSŤ A MIMORIADNE UDALOSTI

4.1	Bezpečnostná služba	8
4.2	Prevenčia pre zaistenie bezpečnosti v centre	8
4.2.1	Zodpovednosť nájomcov za nájomné jednotky	9
4.3	Zásady pre zabránenie vzniku požiaru	9
4.3.1	Nájomcovia prevádzkujúci jednotky foodcourt, reštaurácie, kaviarne a sklady	11
4.3.2	Hasiace prístroje	11
4.4	Ako postupovať pri vzniku požiaru	12
4.4.1	Skutočný požiar	12
4.4.2	Falošný poplach (prípád, keď signalizácia požiaru nebola vyvolaná vznikom požiaru)	13
4.5	Vyhrážky bombovým útokom alebo iným násilím	14
4.6	Prvá pomoc pri úrazoch	14
4.7	Krádeže – vreckári – vyhrážanie	15

ČASŤ 5 PREVÁDZKOVÉ PRAVIDLÁ A PREDPISY

5.1	Označenie nájomných jednotiek	16
5.2	Základné a všeobecné pravidlá a predpisy	16
5.3	Otváracia doba	16
5.4	Zásobovanie obchodu	17

5.5	Nakladanie s odpadmi	17
5.6	Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov	19
5.7	Prevádzka a údržba nájomnej jednotky	19
5.8	Straty a nálezy	20
5.9	Štatistické hlásenia	20
5.10	Tenant Portal (TP) – Bežná komunikácia a reporting	20
ČASŤ 6 PRÍLOHY		
6.1	Situačný plán centra	22
6.2	Požiarny evakuačný plán	23
6.3	Požiarna poplachová smernica	25
6.4	Povolenia na práce	26
6.5	Únikové cesty	28



ČASŤ 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O CENTRE

1.1 Situačný plán centra – príloha 6.1 Situačný plán centra.

1.2 Celkové údaje o centre

Celková maloobchodná plocha	101 000	m ²
Obchodný dom IKEA	37 000	m ²
Avion budova	64 000	m ²
Mc Donald 's	526	m ²
Benzínová čerpacia stanica	1 120	m ²
Umývacia linka	600	m ²
Oil Partner	434	m ²
Celkový počet obchodov		185
Počet parkovacích miest		3 280
• z toho IKEA		1 280
• z toho Avion Shopping Park Bratislava		2 000
Otvorenie centra (Mall)	25.04.2002	
Otvorenie novej časti módnej galérie (Extension)	15.03.2007	
Otvorenie novej časti so športom a elektronikou (Phase III)	30.10.2008	
Otvorenie ďalšej časti módnej galérie (Phase IV)	30.10.2012	

Investor: Ingka Centres



ČASŤ 2 PUBLIC RELATIONS

Jediným hovorcom centra je riaditeľ centra a to platí aj počas krízových situácií.

Manažment nájomcu je povinný vopred oznámiť riaditeľovi centra zámer poskytnúť informácie tlači, alebo iným médiám, prípadne usporiadať tlačovú konferenciu spojenú s obchodnou jednotkou v centre.

Na otázky týkajúce sa centra treba odkázať novinárov na riaditeľa centra.

Všetky propagačné, alebo reklamné akcie v spoločných priestoroch centra podliehajú schváleniu riaditeľa centra.

2.1 Marketing

Marketingový manažér centra pripravuje každý rok marketingový plán obchodného centra, ktorý je nájomcom prezentovaný na stretnutí nájomcov.

Ak nájomca potrebuje pre svoje marketingové komunikácie logo Avion Shopping Park v krivkách, je potrebné požiadať marketingového manažéra centra. Všetky materiály s použitím loga Avion Shopping Park je potrebné predložiť na schválenie marketingovému manažérovi centra.

V prípade záujmu o užšiu spoluprácu na marketingových aktivitách je potrebné kontaktovať marketingového manažéra centra.



ČASŤ 3 CENTRE MANAŽMENT

3.1 Správa centra

Správa centra zaisťuje prevádzku, údržbu a marketing centra.

Organizácia manažmentu centra:

- Riaditeľ centra
- Marketingový manažér centra
- Vedúci prevádzky a údržby
- Manažér pre vzťahy s nájomníkmi
- Manažér pre krátkodobé nájmy
- Recepčná
- Marketingový asistent
- Koordinátor prác nájomníkov
- Technici centra

3.2 Kancelária správy centra

Prevádzková doba kancelárie správy centra je v pracovných dňoch od 8:00 do 16:30 hod. Nachádza sa na 1. poschodí, vid'. priložená mapa. Technici vykonávajú službu v centre každý pracovný deň v čase od 7:00 do 21:00 hod. a počas sviatkov a víkendov od 8:00 do 20:00 hod.

Mimo tejto doby je možné v nutnom prípade kontaktovať technika centra (0907 722 235), ktorý má pohotovostnú službu vrátane soboty, nedele a sviatkov. Kontakty sú uvedené v priloženej vkladáčke Dôležité telefónne čísla a údaje.





3.3 Služby

3.3.1 Poštové služby

Pošta pre nájomcov je doručovaná každý pracovný deň do schránok zriadených pre nájomcov. O pridelenie poštovej schránky musí nájomca požiadať správu centra.

Poštová adresa nájomnej jednotky – obchodu:

- názov spoločnosti nájomcu
- názov obchodu
- Avion Shopping Park Bratislava
- Ivanská cesta 16
- 821 04 Bratislava

3.3.2 Telekomunikácie a dátové pripojenia

V prípade potreby nájomcovia uzatvárajú samostatné zmluvy s telekomunikačnými operátormi na počet liniek potrebných pre prevádzku jednotky. Správa centra, ako majiteľ budovy, žiadosti na zriadenie linky na požiadanie odsúhlasí. Dostupní operátori: GTS, Telekom, SWAN.

3.3.3 Kľúčový systém

Správa centra spravuje a zabezpečuje kľúčový systém od spoločných priestorov centra. Nájomcovia centra majú kľúče od svojich priestorov a sú za ne plne zodpovední.

Nájomcovia majú povinnosť uloženia náhradných kľúčov do plombovaných kľúčových trezorov v miestnosti strážnej služby Avion.

Vstup do nákupného centra

- Hlavné vstupy do centra z Exteriéru (č.1,2,3,4) sú otvorené od 8:00hod do 21:00hod
- Vstupy do garáže sú otvorené nasledovne:

Juh 6:30hod-21:30hod (po 21:30hod je vstup pre fitness centrum a klzisko regulovaný cez Intercom dozorujúcou strážnou službou)
Sever 7:30-21:30hod

- Služobné vstupy (2,3,4,5,6,7,9), určené iba pre zásobovanie, sú otvorené od 8:00hod do 21:00hod, pričom vstup mimo týchto hodín je regulovaný strážnou službou centra pomocou pridržných



magnetov

- Elektronický zabezpečovací systém plášťovej ochrany budovy je aktivovaný od 22:00hod do 6:30hod.

Pokiaľ nájomca potrebuje vstúpiť do nájomnej jednotky v budove centra v dobe jeho uzavretia, musí najmenej 2 pracovné dni vopred kontaktovať správu centra prostredníctvom Tenant Portálu.

3.3.4 Doplnkové služby poskytované správou centra

Správa centra poskytuje služby v zmysle nájomnej zmluvy a zároveň je pripravená poskytnúť informácie, či ďalšie služby súvisiace s prevádzkou a údržbou obchodných jednotiek v centre.

Upozornenie:

Za upratovanie a údržbu nájomných jednotiek je zodpovedný nájomca. Týka sa to aj čistenia a údržby, pravidelného servisu klimatizačného a ventilačného zariadenia nájomnej jednotky, elektroinštalácií, rozhlasu, EPS systému a sprinklerov.

ČASŤ 4 BEZPEČNOSŤ A MIMORIADNE UDALOSTI

4. 1 Bezpečnostná služba

Ochrana nákupného centra je zabezpečená 24 hod. denne pracovníkmi bezpečnostnej služby s využitím bezpečnostných technológií.

Bezpečnostná služba je zodpovedná za vykonávanie strážnej služby v centre. V rámci tejto služby vykonávajú zamestnanci kontrolné obchôdzky v spoločných priestoroch centra, avšak nie vo vnútri nájomných jednotiek jednotlivých nájomcov. Za zaistenie bezpečnosti v jednotlivých nájomných jednotkách sú zodpovední nájomcovia.

Úlohy bezpečnostnej služby centra:

- chrániť zdravie a majetok návštevníkov a zamestnancov centra,
- predchádzať kriminálnej činnosti,
- byť nápomocný návštevníkom centra,
- chrániť majetok prenajímateľa a pomáhať pri mimoriadnych situáciách, napr. pri evakuácii obchodného centra,

**Základná činnosť bezpečnostnej služby:**

- pochôdzky a kontroly spoločných priestorov v budove centra, vonkajšieho areálu a podzemných garáží.
- monitorovanie a sledovanie spoločných priestorov a vonkajšieho areálu kamerovým systémom v súlade so zákonom na ochranu osobných údajov,
- sledovanie zabezpečovacích systémov, zásahová činnosť v prípade ich aktivácie, informovanie polície, hasičov a nájomcu,
- požiarne a bezpečnostné kontroly budovy centra a technických priestorov po zatváracích hodinách a pred otvorením,

Upozorňujeme, že bezpečnostná služba centra nie je polícia. V prípade vážnej udalosti, či zásahu nad rámec legislatívnych možností strážnej služby, je nutné privolať mestskú alebo štátnu políciu.

4. 2 Prevencia pre zaistenie bezpečnosti v centre

Správa centra organizuje a zabezpečuje 1x ročne pravidelné koordinačné školenie pre vedúcich nájomných jednotiek a ich zástupcov s nasledujúcim obsahom:

1. školenie BOZP
2. prevencia pred požiarimi a prostriedky požiarnej ochrany
3. hrozba bombovým útokom
4. postup v prípade lúpežného prepadnutia
5. postup v prípade vyhlásenia požiaru a evakuácie
6. spoločný postup pri evakuácii obchodov a budovy centra.

Informácia o termíne školenia sa priamo odovzdáva do nájomných jednotiek 2 týždne vopred. Účasť zodpovedných pracovníkov nájomcov je povinná.

Uvedené školenie je potrebné pre úspešnú koordináciu pracovníkov centra v mimoriadnych prípadoch, ale nenahrádza školenia BOZP a PO, ktoré je povinný zaistiť nájomca pre svojich zamestnancov v zmysle platných zákonov a predpisov Slovenskej republiky. Je povinnosťou nájomcu riadne vyškoliť každého nového zamestnanca ešte pred jeho nástupom na



pracovisko.

Správa centra zaistuje minimálne:

1. 1x ročne nácvik neohlásenej evakuácie, požiarneho poplachu celého centra za účasti zamestnancov centra a prítomných zákazníkov
2. 2x ročne kontrolu stavu nájomných jednotiek Prenajímateľom, vo vzťahu k PO a BOZP a technickému stavu prenajatých priestorov
3. 1x ročne kontrolu stavu nájomných jednotiek so zmluvnou poisťovňou Prenajímateľa.
4. preventívne kontroly v súlade s právnymi predpismi požiarnej ochrany a BOZP (Mobil auditing).

Nájomca je v prípade vyššie uvedených nácvikov mimoriadnych situácií povinný poskytnúť správe centra nevyhnutnú súčinnosť zdarma.

Za uzamknutie a zabezpečenie svojej predajnej plochy zodpovedá každý nájomca sám a to aj mimo otváracích hodín. Z toho vyplýva povinnosť pri odchode z predajnej plochy zatvoriť okná a dvere, zamknúť predajnú plochu a prípadne aktivovať vlastný bezpečnostný systém.

4.2.1 Zodpovednosť nájomcov za nájomné jednotky

Každý nájomca je zodpovedný za ochranu pred požiarmi, bezpečnosť prevádzky nájomnej jednotky a jej zabezpečenie proti možným rizikám. Zároveň každý nájomca zodpovedá za dodržanie zásad a pravidiel uvedených v časti 4.3. V prípade vykonania stavebnotechnických a obdobných prác, nájomca postupuje podľa Pokynov na práce v centre vid' príloha č.6.4 Povolenia na práce.

Cieľom správy centra je predchádzať škodám na zdraví a majetku formou prevencie. V prípade, ak vznikne požiar, je cieľom obmedziť škody na minimum.

4. 3 Zásady pre zabránenie vzniku požiaru

- Mimo vyhradených priestorov je v celej budove centra prísny zákaz fajčiť a používať otvorený oheň.
- V priestoroch, kde je fajčiť povolené, musí byť popol a nedopalky z popolníkov vysypávané do nehorľavých kovových uzatváracích



nádob.

- V priestoroch centra je zakázané používať horiace sviečky alebo inak narábať s otvoreným ohňom.
- Skladovať akékoľvek plynové nádoby alebo nádoby s horľavinami 1. triedy je vo všetkých priestoroch budovy centra zakázané.
- Skladové priestory je zakázané využívať na iný účel ako bolo zmluvne dohodnuté.
- Elektrické rozvádzače, hlavné vypínače, uzávery vody a plynu musia byť vždy prístupné.
- Horľavý materiál nesmie byť uskladnený menej ako 1,0m od elektrických rozvádzačov.
- Poškodené elektrické zariadenia a zásuvky musia byť okamžite opravené alebo vymenené.
- Všetky elektrické rozvody a zariadenia musia odpovedať platným technickým normám a predpisom.
- Všetky elektrické alebo plynové zariadenia musia byť po skončení pracovnej doby vypnuté.
- Elektrické zásuvky sa nesmú preťažovať.
- Nefunkčné alebo pokazené svetelné zdroje alebo zariadenia musia byť okamžite vymenené alebo vypnuté. Všetky svetelné zdroje musia mať kryt.
- Všetky elektrické spotrebiče v miestnostiach nájomcov z dôvodu nebezpečia vzniku skratov a následného požiaru musia byť vybavené časovým vypínačom vypnutým mimo prevádzkové hodiny a všetky varné kanvice musia mať nehorľavú (keramickú) podložku. Je zakázané nechávať varné kanvice, žehličky alebo mikrovlnky zapnuté bez dozoru. Žehličky musia mať automatický časový vypínač.
- Na všetkých zariadeniach využívaných nájomcami (elektrických, plynových, vzduchotechnických, chladiacich/vykurovacích a pod. zariadeniach) a rozvodoch musia byť vykonané pravidelné odborné prehliadky v zmysle platných zákonov Slovenskej republiky. Revízie elektroinštalácie musia byť vykonávané minimálne 1x za dva roky,



revízia na plynových zariadeniach 1x ročne. Zistené závady musia byť ihneď odstránené a správe centra musí byť odovzdaný protokol o odstránení závad. Kópie všetkých revíznych správ je nájomca povinný odovzdať na Správu centra.

- Nájomca je povinný archivovať platné revízne správy protokoly o vykonaných servisných prácach podľa zákonov a predpisov SR.
- Vo všetkých priestoroch centra je zakázané používať elektrické zariadenia nespôsobilé na bezpečnú prevádzku.
- Je zakázané používať elektrické špirály, variče a ohrievače s otvoreným vykurovacím okruhom.
- Všetky svetelné telesá HID musia byť vybavené dvojplášťovou bezpečnostnou výbojkou, alebo krytom.
- Tovar nesmie byť uskladnený menej ako 1m pod úrovňou svetelného alebo tepelného zdroja a najviac 0,5m pod úrovňou hlavíc sprinklerových rozvodov a detektorov požiarnej signalizácie.
- Na technické rozvody sprinklerov, svetelné, elektrické a elektropožiarne systémy je zakázané pripevňovať alebo vešať akékoľvek nápisy alebo reklamy.
- Je zakázané používať regálové systémy s plným dnom širším ako 0,8m, ak je šírka viac ako 0,8m je nutná 70% perforácia regálovej dosky.
- Skladové zásoby tovaru musia byť usporiadané a uložené maximálne do výšky 3m.
- Nájomca berie na vedomie zákaz skladovania vysoko horľavých materiálov (náterové hmoty, plynové nádoby, riedidlá, palivá, palety apod.) vo vnútri centra či vo vzdialenosti pod 10 m od obvodového plášťa budovy.
- Pred realizáciou akýchkoľvek situačných zmien v nájomnej jednotke (napr. nové rozmiestnenie vybavenia jednotky, presun, inštalácia nových regálových systémov alebo úprav stropu, stien je nutné vždy kontaktovať Správu centra a dať si plánované zmeny odsúhlasiť.
- Vykonávanie činností so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru



(zváranie, brúsenie, rezanie, lepenie kobercov a pod.) je možné vykonávať len po predchádzajúcom schválení Správou centra, po predložení preukazov o odbornej spôsobilosti a po vydaní príslušného povolenia, pozri prílohu č. 6.4 Povolenia na práce. Iba povolenie schválené Správou centra je platné. Vykonávať práce bez týchto povolení je hrubým porušením nájomnej zmluvy.

- Požiarne únikové východy nesmú byť nikdy uzamknuté.
- Ak sú požiarne únikové východy poškodené, ihneď kontaktujte Správu centra.
- Zablokovanie voľného priestoru pred únikovým východom je považované za hrubé porušenie povinností nájomcu, ohrozujúcu bezpečnosť centra.

4.3.1 Nájomcovia prevádzkujúci jednotky foodcourt, reštaurácie, kaviarne a sklady musia navyše dodržiavať:

- Venovať zvýšenú pozornosť čistote v prevádzkach vrátane skladovania.
- Jednotky s prevádzkou kuchyne si musia zabezpečiť minimálne 1x týždenne dôkladné čistenie záchytných filtrov v digestoroch (viest knihu čistenia filtrov) a odsávacích potrubíach vzduchotechniky od tukových usadenín. Odťahové potrubie musí byť čistené min. 1x ročne odbornou firmou a musí byť vydaný protokol o čistení a prevedených prácach, ktorý musí byť odovzdaný na správu centra.
- Pri prácach s fritézami musí byť v blízkosti tohoto zariadenia zavesená protipožiarna plachta a jeden hasiaci prístroj s náplňou aspoň 2kg pre hasenie požiarov tukov a olejov (napr. trieda F, penový hasiaci prístroj).
- Tlakové fľaše pre prípravu nápojov musia byť vždy vo zvislej polohe a pevne uchytené proti preklopeniu.
- Chladiace boxy, vitríny, mrazničky a chladničky sa musia pravidelne odborne kontrolovať, odvetrávacie otvory z týchto zariadení sa nesmú zakrývať.
- Kópie protokolov o revíziách, prehliadkach, kontrolách, čisteniach a



o odstránení závad je treba neodkladne odovzdávať správe centra.

4.3.2 Hasiace prístroje

Spoločné priestory budovy centra sú vybavené potrebným počtom hasiacich prístrojov. Správa centra zaisťuje ich pravidelnú kontrolu. Nájomné jednotky musia byť vybavené hasiacimi prístrojmi v zmysle kolaudačného rozhodnutia. Nájomca zodpovedá za ich funkčnosť a revízie. Hasiace prístroje musia byť vždy prístupné a ich umiestnenie musí byť riadne označené.

4. 4 Ako postupovať pri vzniku požiaru

Všetci zamestnanci sú povinní sa riadiť nasledujúcimi dokumentami:

- a) Požiarny evakuačný plán – príloha č. 6.2
- b) Požiarna poplachová smernica nákupného centra – príloha č. 6.3

4.4.1 Skutočný požiar

Každý zamestnanec centra je povinný po spozorovaní požiaru alebo dymu:

- vykonať nutné opatrenia pre záchranu osôb,
- vyhlásiť požiarny poplach stlačením požiarného tlačidlového hlásiča alebo okamžitým informovaním bezpečnostnej služby centra – ohlasovňa požiarov, a to osobne alebo na tel. čísle 02/43 411 415,
- pokúsiť sa s pomocou kolegov dostupnými hasiacimi prostriedkami požiar uhasiť,
- po vykonaní vyššie uvedeného sa riadi podľa Požiarno poplachovej smernice nákupného centra – vid' príloha č. 6.3.

Pri aktivácii elektrickej požiarnej signalizácie tlačidlom, dymom alebo teplom je nastaveným procesom informovaný hasičský a záchranný zbor a spustená hlasová signalizácia požiaru, ktorá je nainštalovaná vo všetkých nájomných jednotkách. Bezpečnostná služba vykoná kontrolu priestoru, kde bol požiar zaznamenaný.

Oznamom spusteným cez zariadenia hlasovej signalizácie požiaru sa automaticky vyhlasuje kódované hlásenie pre zamestnancov centra, aby sa predchádzalo panike medzi návštevníkmi nachádzajúcimi sa v centre.



Tento oznam je nasledujúceho znenia:

Oznam pre zamestnancov: Je vyhlásený KÓD 1000

Vyhlásenie oznamu upozorňuje všetkých zamestnancov, že hrozí nejaké nebezpečie. Tento oznam sa stále opakuje, pokiaľ nie je KÓD 1000 zrušený, alebo nebola vyhlásená evakuácia.

Po vyhlásení KÓDU 1000 zamestnanci centra pokračujú naďalej vo svojej práci a vo zvýšenej pozornosti čakajú na ďalšie oznamy. Zároveň skontrolujú vo svojich obchodných jednotkách priechodnosť únikových ciest a východov.

Vedúci, zodpovední zamestnanci nájomných jednotiek musia skontrolovať vlastné priestory, či sú v poriadku a či vyhlásenie poplachu bolo po aktivácii detektoru v jeho priestoroch.

Ak bolo vyhlásenie poplachu aktivované z jednotky nájomcu, okamžite informuje Bezpečnostnú službu centra. Ak nevznikol požiar alebo nebol aktivovaný dymový detektor v jednotke a žiadny oheň alebo dym nebol objavený, čaká sa na ďalšie inštrukcie hlásené miestnym rozhlasom.

Pokiaľ došlo k falošnému poplachu (signalizácia požiaru nebola vyvolaná vznikom požiaru) alebo sa podarilo požiar ihneď uhasiť, požiarne poplach sa zruší hlásením nasledovného znenia:

Oznam pre zamestnancov: KÓD 1000 bol zrušený.

V prípade, že sa hlásený požiar alebo iná mimoriadna situácia potvrdí, je vyhlásená **evakuácia objektu**.

Evakuácia sa vyhlasuje nasledujúcim znením:

“Pozor, pozor! Dôležitá správa pre všetkých zákazníkov. Vzhľadom na technickú poruchu Vás žiadame, aby ste čo najskôr opustili budovu a priestory podzemných garáží. Nákupné vozíky zanechajte na mieste a choďte priamo ku dverám, ktoré sú označené ako východ a núdzový východ. Nevchádzajte do podzemných garáží, ale vyjdite na vonkajšie parkoviská a opustite okolie budovy. Riadťte sa pokynmi nášho personálu. Deti z detského kútika boli pod dozorom odvedené z budovy a sú na zhromaždisku pri jazierku.”

4.4.2 Falošný poplach (prípád, keď signalizácia požiaru nebola vyvolaná vznikom požiaru)

Niekedy sa stáva, že je aktivované zariadenie oznamujúce požiarne



poplach z iných dôvodov ako z dôvodu požiaru:

1. zváranie
2. práce, súvisiace s vykurovacím systémom
3. niektoré druhy rezania
4. striekanie farieb
5. fajčenie (zakázané)
6. zlyhanie detektora dymu
7. čistenie horúcich plôch v reštauráciách
8. horúce splodiny pri varení
9. použitie laku na vlasy v sociálnej miestnosti
10. použitie spreja proti zápachu

Po zistení, že ide o falošný poplach, bezpečnostná služba centra - jej vedúci zmeny okamžite upovedomí hasičský zbor a Správu centra o tom, že sa jedná o falošný poplach. Iba hasiči a vedúci bezpečnostnej služby môžu zrušiť požiarne poplach po nimi zistenej príčine vyhlásenia požiarneho poplachu. Hlásenie - KÓD 1000 bol zrušený.

Správa centra vykonáva opatrenia na zabránenie vzniku falošných poplachov alebo ich opakovaní v dotknutých priestoroch. Ak možno vznik pravdepodobného planého poplachu z vyššie uvedených príčin predvídať, je pôvodca povinný o tom upovedomiť Správu centra, ktorá zaistí dočasné vypojenie príslušných skupín elektrickej požiarnej signalizácie na nevyhnutne potrebný čas.

4.5 Vyhrážky bombovým útokom alebo iným násilím

Nakoľko neexistuje spôsob, ako poznať rozdiel medzi falošnou a skutočnou hrozbou, je potrebné každú hrozbu brať vážne a konať správnym spôsobom.

Väčšina hrozieb je oznámená telefonicky. Aby sa zaistila správna reakcia na akúkoľvek hrozbu oznámenú do centra, musia byť všetci zamestnanci dokonale pripravení, ako reagovať na telefonát takéhoto typu.

Osoba zodpovedná za bezpečnosť obchodnej jednotky je povinná zabezpečiť školenie svojich zamestnancov.

Ak ktorýkoľvek zamestnanec centra dostane hrozbu po telefóne, mal by sa snažiť, aby aj ďalšia osoba (najlepšie spolupracovník) *potichu* načúvala tomuto hovoru. Skutočnosť, že dve osoby počujú hovor zvyšuje pravdepodobnosť, že všetky dôležité informácie budú zachytené a správne zdokumentované.

Počas takéhoto hovoru sa musí zamestnanec snažiť:



- Udržať volajúceho čo najdlhšie na linke a snažiť sa získať a zapísať čo najviac informácií použitím formulára "Hrozby obchodnému centru", ktorý je vložený v tejto smernici ako súčasť dvojstránkovej vkladacky Núdzové situácie (tento Dotazník majte trvale pri telefónnom prístroji).
- Po ukončení hrozby (výhražného telefonátu) je zamestnanec, ktorý ho prijal povinný okamžite osobne informovať pracovníka strážnej služby v miestnosti strážnej služby - ohlasovní požiarov. Ak sa mu podarilo vyplniť formulár "Hrozby obchodnému centru" prinesie ho so sebou.

Pracovník strážnej služby okamžite upovedomí Políciu SR a zodpovedného pracovníka správy centra (službukonajúci technik a riaditeľ centra), pričom zamestnanec, ktorý prijal hrozbu počká na jeho príchod v priestoroch kancelárie strážnej služby.

Pokiaľ polícia rozhodne o evakuácii obchodu, časti centra alebo celého centra, bezpečnostná služba v spolupráci s políciou okamžite zahájí evakuáciu spoločných priestorov, nie evakuáciu obchodu. Za evakuáciu obchodu je zodpovedný nájomca. Potom polícia prevezme všetku zodpovednosť a všetci musia nasledovať ich inštrukcie.

4.6 Prvá pomoc pri úrazoch

Zo zákona je každá osoba povinná privolať prvú pomoc druhej osobe. Každá nájomná jednotka musí mať lekárničku. Tam, kde hrozí vyššie riziko úrazov, sú nájomcovia povinní vyškoliť svojich zamestnancov na poskytovanie prvej pomoci.

V prípade vážnych úrazov zamestnancov alebo návštevníkov nákupného centra vyžadujúcich lekárske ošetrenie je nevyhnutné privolať záchrannú službu tel.: **112** a informovať bezpečnostnú službu centra.

Postup pri poskytnutí prvej pomoci je možné telefonicky koordinovať so záchrannou službou na telefónnej linke: **0850 11 13 13 NONSTOP.**



4.7 Krádeže – vreckári – vyhrážanie

Prevencia proti krádežiam a vreckárom

Ak nájomca alebo iná osoba spozoruje podozrivú osobu v priestoroch centra alebo na parkoviskách, ihneď informuje telefonicky bezpečnostnú službu centra.

V prípade krádeže je nutné vždy privolať políciu, ktorá vykoná záznam o krádeži a zahájí vyšetrovanie a dodatočne informovať bezpečnostnú službu centra.

Zamestnanci nájomných jednotiek musia byť pripravení vypovedať vo veci krádeží pred políciou.

Nájomca alebo iná osoba nikdy neriskuje pri pokuse o zadržanie páchatel'a, môže byť ozbrojený!



ČASŤ 5 PREVÁDZKOVÉ PRAVIDLÁ A PREDPISY

5.1 Označenie nájomných jednotiek

Každá prevádzka musí byť viditeľne označená podľa platných predpisov. Označenie musí obsahovať: názov obchodu, obchodné meno nájomcu, meno zodpovedného vedúceho, telefónne spojenie a prevádzkovú dobu. Označenie musí byť graficky kvalitne spracované a inštalované na vhodnom mieste v rámci, prípadne nalepené výrezom z fólie na výklade obchodu.

5.2 Základné a všeobecné pravidlá a predpisy

Všetky priestory centra musia byť užívané len na účely v zmysle nájomnej zmluvy a kolaudačného rozhodnutia a v súlade so zákonmi a právnymi predpismi.

V nákupnom centre vrátane nájomných jednotiek je zakázané:

1. predaj alebo výstava pornografie, nahoty alebo iného tovaru podobného zamerania, predaj, konzumácia alebo distribúcia omamných látok, predaj strelných zbraní
2. prevádzkovať akékoľvek hazardné hry,
3. konzumácia alkoholických nápojov s výnimkou tých jednotiek, ktoré majú príslušné oprávnenie,
4. fajčenie mimo priestorov na to určených a schválených
5. propagácia akýchkoľvek iných nákupných centier či obchodných subjektov, ktoré majú voči centru konkurenčné postavenie
6. propagácia politických strán a hnutí, náboženských a cirkevných spolkov
7. povinnosť vyčistiť priečelie na základe výzvy prenajímateľa

Nájomca je povinný udržiavať priestory s odbornou starostlivosťou a v čistote zodpovedajúcej hygienickým a ostatným predpisom vrátane vstupných portálov, okien, mreží a reklamných log. Výklady musia byť čisté a bez odtlačkov, samolepiek, prachu. Ďalej je povinný udržiavať priestory upratané, v usporiadanom a bezpečnom stave. Zabezpečiť všetky dodávky, material a vybavenie nevyhnutné na udržanie takéhoto



stavu.

5.3 Otváracie hodiny

Otváracia doba obchodov nákupného centra je:

Pondelok - piatok: od 10:00 do 21:00 hod.

Sobota – nedeľa: od 09:00 do 21:00 hod.

od 08:00 do 21:00 hod. Hypermarket

- **od 1.1.2018** bude v zmysle platnej legislatívy počas nasledovných dní Avion Shopping Park **zatvorený**:
1.január po 16:00, 6.január, Veľký piatok, Veľkonočná nedeľa, Veľkonočný pondelok, 1.máj, 8.máj, 5.júl, 29.august, 1.september, 15.september, 1.november, 17.november, 24.december po 12:00hod, 25.december, 26.december
- **od 1.7.2018** budú otvárať všetky nájomné jednotky vrátane land lease a kioskov medzi **8:00-10:00 hod. cez pracovný deň a 8:00-9:00 hod cez víkend a otváracie hodiny budú končiť o 21:00 hod.** od pondelka do nedele, s výnimkou vyššie uvedených dní, kedy bude centrum zatvorené, v znení právnych predpisov Slovenskej republiky.

Každú dočasnú alebo trvalú zmenu otváracej doby obchodu je potrebné písomnou žiadosťou dohodnúť so správou centra. Inventúry a školenia zamestnancov sa musia vykonávať mimo otváracích hodín centra. Inventúru treba dať vopred schváliť cez Tenant portál minimálne 2 dni vopred a dodržať všetky príslušné pravidlá.

Ľadová plocha je pre záujemcov dostupná od 7:00hod do 22:00hod.

Podzemné garáže sú otvorené v čase od 7:30 do 21:00.

Je základnou povinnosťou nájomcu dodržiavať otváraciu dobu bez akéhokoľvek prerušenia. Prerušenie otváracej doby je považované za hrubé porušenie nájomnej zmluvy.

5.4 Zásobovanie obchodu

Zásobovanie obchodov zásadne prebieha v miestach na to určených (viď. príloha 6.1 Situačný plán centra).



Je zakázané zásobovať jednotku cez fasádne únikové dvere. Je zakázané, aby akékoľvek nákladné, či osobné automobily s tovarom parkovali alebo stáli na okrajoch cesty pred fasádou budovy nákupného centra.

Zásobovanie nájomných jednotiek je povolené iba mimo otváraciej doby nákupného centra, t.j od **21:00 hod do 9:00 hod.** Počas otváraciej doby centra nájomcovia nesmú zásobovať.

Je zakázané používať vozíky hypermarketu a Ikea na zásobovanie, vynášanie odpadu, vozenie materiálu a podobne.

Je zakázané skladovať obalové materiály a tovar v spoločných priestoroch alebo na priečeliach budovy z vonkajšej strany pri fasáde a to ani na dobu potrebnú na vykladanie tovaru. Upratovanie skladových materiálov bude nájomcom prefakturované.

5.5 Nakladanie s odpadmi

Nakladanie s odpadom sa riadi podľa platných zákonov a predpisov Slovenskej republiky. Každý nájomca je povinný ich dodržiavať a podľa nich sa aj vo svojich nájomných jednotkách riadiť. Nájomníci v Avion Shopping Park sú povinní dodržiavať pri nakladaní s odpadmi vznikajúcimi pri ich vlastnej činnosti a vo svojej prevádzke tieto hlavné zásady:

- Vznikajúce odpady zhromažďovať utriedené podľa jednotlivých druhov už v mieste svojho vzniku
- Využitelné a zhodnotiteľné druhy odpadov (obaly z papiera a lepenky, obaly z plastov) ukladať do určených a vyznačených kontajnerov na separovaný zber odpadov na zberných miestach.

Odpady nesmú obsahovať nečistoty a iné nežiadúce prímеси (drevo, umelohmotné alebo kovové pásky, zvyšky jedál alebo nápojov atď.)

Pre každé zberné miesto platia záväzné pokyny a platná slovenská legislatíva.

1. Spôsob triedenia odpadu na zberných dvoroch:

- papier
- plasty (pet fľaše, fólie atď.)
- osobitnú pozornosť treba venovať zaobchádzaniu s odpadmi



kategorizovanými ako nebezpečný odpad: napr. žiarivky s obsahom ortuti, ktoré pravidelne nájomcovia menia vo svojich jednotkách na osvetlení. Nefunkčné žiarivky sa neukladajú do kontajnerov a nádob na ostatný alebo komunálny odpad, ale iba do určených a označených obalov (kontajnerov na žiarivky), odber a likvidáciu tohto nebezpečného odpadu si nájomca zabezpečí cez oprávnené firmy. Pri manipulácii s odpadom treba dbať o to, aby nedošlo k ich poškodeniu. Pri rozbití žiaroviek treba postupovať podľa vypracovaného „Havarijného plánu“, ktorý má každý nájomca spracovávať v zmysle zákona o odpadoch pre svoju prevádzku.

- Ostatné odpady, pri ktorých nie je možné alebo ekonomické ich ďalšie triedenie, sa odkladajú iba do kontajnerov na zmiešaný odpad (zmiešané obaly).

V centre sú vyčlenené dva priestory na ukladanie odpadov, jeden za budovou pri jazierku (Zberné miesto 1 – DVOR PRI JAZIERKU) a druhý je za budovou pri Ivánskej ceste (Zberné miesto 2 – DVOR “EXTENSION”), viď. Príloha 6.1 Situačný plán centra.

Obe zberné miesta sú otvorené od pondelka do nedele počas otváracích hodín centra, pričom vo vybraných hodinách počas dňa je prítomný aj pracovník zberného dvoru.

2. Spôsob triedenia pre reštaurácie, jednotky foodcourt a kaviarne:

- bio odpad (zvyšky jedál)
- použitý fritovací olej

Biologický odpad a tuky sa ukladajú v chladenom sklade pre biologický odpad v zázemí časti foodcourt, ktorý je bežne zamknutý a otvára ho iba pracovník strážnej služby v časoch uvedených na ozname na dverách.

Pracovník strážnej služby je zodpovedný za kontrolu obsahu uskladňovaného odpadu, ktorý nesmie obsahovať: obaly, plasty, kartóny, hliníkové fólie, surové mäso, špajdle, špáratká a pod. Takýto tovar musí byť zlikvidovaný na náklady pôvodcu.

Celý priestor odpadového hospodárstva je 24 hodín denne monitorovaný kamerovým systémom. V prípade, že niektorý nájomca nedodrží separovanie odpadu v zmysle stanovených pravidiel a prenajímateľovi



vznikne škoda následkom likvidácie separovaného odpadu, bude táto škoda prefakturovaná nájomcovi, ktorý ju spôsobil.

Likvidáciu iného odpadu, ako je vyššie uvedený (napr. počítače, tlačiarenske tonery, surové mäso a pod.) si zabezpečuje nájomca sám.

Upozornenia:

- je zakázané prenášať odpad cez pasáž centra počas jeho otváracích hodín
- triedený odpad nesmie obsahovať odpad iného charakteru,
- je zakázané, čo i len na krátku dobu ukladať odpad z nájomných jednotiek v pasážach alebo v iných priestoroch centra,
- použitý fritovací olej sa nikdy nevylieva do kanalizácie, ale odkladá do miestnosti chladených odpadkov,
- pri likvidácii väčšieho množstva odpadu (napr. pri zriaďovaní jednotky, preberaní veľkého množstva nového tovaru) je nájomca povinný si zabezpečiť likvidáciu odpadov vo vlastnej réžii,
- nedopalky z cigariet sa odkladajú do kovových nádob s uzáverom, po skončení dennej prevádzky sa presvedčte, či sú uhasené, do kontajnera ich ukladajte až po navlhčení,
- neuhasené nedopalky z popolníkov sa nikdy neodkladajú do kontajnerov bez overenia, či sú naozaj uhasené.

5.6 Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov

Nájomcovia a ich zamestnanci môžu parkovať svoje osobné alebo služobné automobily iba na miestach určených pre parkovanie. Je zakázané parkovať na miestach určených pre invalidov, rodičov s deťmi a na zásobovanie obchodných jednotiek.



5.7 Prevádzka a údržba nájomnej jednotky

Každý nájomca sa pri prevádzke svojho obchodu musí správať tak, aby nerušil a neobťažoval svojou činnosťou ostatných nájomcov alebo prostredie v spoločných priestoroch. Ide najmä o hluk, prašnosť, zápach a likvidáciu odpadu. Hudba a hlásenia v obchodnej jednotke nesmie byť počuť mimo tohto priestoru.

Z dôvodu bezpečnosti návštevníkov nákupného centra je zakázané umývať alebo inak upravovať výklad počas otváraciej doby centra.

V prípade, že je nájomná jednotka uzatvorená spúšťacou mrežou, musí byť táto v čase otváracích hodín úplne otvorená.

Nájomca je zodpovedný za bezpečné vystavenie tovaru a iných komunikácií vo svojich priestoroch, tak aby nedošlo k ohrozeniu návštevníkov centra.

Z dôvodu bezpečnosti návštevníkov centra je taktiež zakázané umiestňovať akékoľvek predmety resp. komunikácie (napr. reklamné stojany a pod.) do spoločných priestorov centra.

Na presklených výkladoch a dverách môžu byť umiestnené podľa podmienok správy centra iba informácie ako označenie nájomcov a aktuálne časovo limitované ponuky (napr. výpredaj) vzťahujúce sa k sortimentu predajne. Nové vizuály je nutné si dať vopred schváliť správou centra.

Nájomcovia sú povinní udržiavať vzhľad svojich výkladov na zodpovedajúcej estetickú úrovni.

Nájomca je povinný reprezentatívnou formou informovať zákazníkov o prestávke a to hodinami, ktoré si každá prevádzka prevzala. Prevádzka môže byť zatvorená 3x denne a to raz po dobu 30 minút a 2x po dobu 15 minút.

Neestetické komunikácie nalepené lepiacou páskou a oznamy netýkajúce sa ponuky nájomnej jednotky sú zakázané.

5.8 Straty a nálezy

Všetky predmety, nájdené v predajniach a spoločných priestoroch je osoba, ktorá ich našla povinná odovzdať bezpečnostnej službe nákupného centra, kde budú zaznamenané a uschované po dobu 1 mesiaca. Po tomto termíne budú protokolárne zlikvidované.

Cennosti a osobné doklady sú odovzdávané polícii.



5.9 Tenant Portal

5.9.1. Štatistické hlásenia

V súlade s uzavretou nájomnou zmluvou poskytuje nájomca hlásenia o výške mesačného obratu bez DPH, vrátane počtu platiacich zákazníkov a to raz mesačne.

Nájomca je povinný vyplniť tieto údaje prostredníctvom Tenant Portálu na adrese: **www.services.iicg.eu** najneskôr do 5 dní nasledujúceho mesiaca. V opačnom prípade sa jedná o porušenie Zmluvy.

5.9.2. Tenant Portál (TP) – Bežná komunikácia a reporting

Tenant portál je interný komunikačný kanál medzi Nájomcom a manažmentom centra (marketing, prevádzka, žiadosti, oznamy, inventúry, práce,...). Určený je iba pre kamenné jednotky nájomníkov v nákupnom centre.

Každý nájomca obdrží vždy iba **jeden originál Prihlasovacej karty a kódovej karty**.

TP Terminál/Kiosk je prístupný pre všetkých nájomníkov na 1. poschodí (dvere medzi Swarovski a Garmin) oproti strážnej službe, pokiaľ nájomca nemá možnosť prihlásiť sa z vlastného počítača, alebo je limitovaný internetovým pripojením.

TP slúži aj ako nástroj na reportovanie mesačných obrátov (kedykoľvek, odkiaľkoľvek, **najneskôr** však vždy 5.deň nasledujúceho mesiaca. Je to **jediný spôsob reportovania mesačných obrátov**. Mesačný obrat sa reportuje vždy bez DPH a zároveň sa uvádza aj počet platiacich zákazníkov.

Kontaktná osoba v prípade reportingu obrátov:

Monika Pčolová • monika.pcolova@ikea.com

Každý nový nájomca je preškolený v ovládaní a komunikácii so systémom Tenant Portál.

Kontaktné údaje nájomníkov je nutné vyplniť a pravidelne ich aktualizovať!



Avion Bratislava	Obsah kontraktu	Marketing	Krátkodobé prenájom	Financie	Technik centra	Iné	Oznámenie
Údaje portálu:							
Email pre portál:				Zodpovedná osoba nájomcu:			
Ostatné e-mailové adresy:				Meno:			
				Názov pozície:			
				Email:			
				Mobil:		(Kód zeme)Číslo-(3)9	
Urgentný kontakt:							
Meno:				Meno:			
Názov pozície:				Názov pozície:			
Email:				Email:			
Mobil:		(Kód zeme)Číslo-(3)9		Mobil:		(Kód zeme)Číslo-(3)9	
Údaje servisnej služby:							
Email:				Telefón:		(Kód zeme)Číslo-(3)9	
Webová stránka:				Fax:		(Kód zeme)Číslo-(3)9	
Komentár:							
Uzatvorenie kódu:							
Užívateľ:		Dátum: 1.1.0001 0:00:00					
Vytvoriť		Potvrdiť					



SITUAČNÝ PLÁN CENTRA





POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

pre objekt AVION Shopping park Bratislava

1. Spôsob vyhlásenia evakuácie v NC AVION

Zamestnanci, ktorí budú riadiť evakuáciu a miesto z ktorého ju budú riadiť

Vyhlásenie evakuácie:

Evakuácia v NC AVION sa vyhlasuje miestnym rozhlasom (evakuačným rozhlasom).

V miestnom rozhlase zaznie oznam:

"Pozor! Pozor! Dôležitá sprava pre všetkých zákazníkov. Vzhľadom na technickú poruchu Vás žiadame, aby ste čo najskôr opustili budovu a priestory podzemných garáží. Nákupné vozíky zanechajte na mieste a chodte priamo ku dverám, ktoré sú označené ako východ a núdzový východ. Nevchádzajte do podzemných garáží, ale vyjdite na vonkajšie parkoviská a opustite okolie budovy. Riadte sa pokynmi nášho personálu. Deti z detského kútika boli pod dozorom odvedené z budovy a sú sú na zhromaždisku pri jazierku."

Oznam sa vyhlasuje striedavo v slovenskom jazyku a anglickom jazyku.

Riadenie evakuácie:

Evakuáciu NC AVION riadi veliteľ bezpečnostnej služby (SBS), alebo vedúci zmeny SBS. Po príchode hasičskej jednotky preberá riadenie veliteľ hasičskej jednotky.

Evakuáciu riadi z ohlasovne požiarov.

Pri evakuácii sa všetci pracovníci SBS a nájomníci riadia pokynmi veliteľa evakuácie.

Evakuáciu nájomnej jednotky riadi vedúci, alebo určená osoba Nájomcu, alebo iná osoba (ďalej len "určené osoby"). Evakuáciu riadi z pracoviska.

2. Zamestnanci a prostriedky pomocou ktorých sa bude evakuácia vykonávať

Zamestnanci SBS upozorňujú evakuované osoby na nutnosť opustiť objekt v pokoji po únikových cestách k únikovým východom na voľné priestranstvo. Pomáhajú najmä starším osobám, matkám s deťmi a osobám so zníženou pohybovou schopnosťou.

Prostriedky, pomocou ktorých sa vykonáva evakuácia:

- Miestny rozhlas (evakuačný rozhlas)
- Vyznačené únikové cesty
- Náhradný zdroj elektriny
- Zariadenia na odvod splodín horenia
- Požiarne deliace konštrukcie
- Zhromažďovací priestor

3. Spôsob evakuácie a cesty na evakuáciu

Po vyhlásení evakuácie sa evakuácia osôb vykoná súčasne zo všetkých požiarnych úsekov takto:



- **Evakuácia osôb z nájomných jednotiek:** Určené osoby Nájomcom vykonajú ihneď evakuáciu cudzích osôb. Usmernia osoby k únikovým východom najkratšou cestou na voľné priestranstvo. Určené osoby vykonávajú kontrolu evakuovaných priestorov, či sa v nich nenachádzajú osoby. Evakuované priestory uzamknú. Odchádzajú na miesto sústreďovania. Správu o ukončení evakuácie podajú pracovníkovi SBS na hlavnom evakuačnom mieste zhromaždenia nákupného centra.
- **Evakuácia spoločných priestorov** (komunikácie, pasáže, WC, zhromažďovacie priestory) evakuuje strážna služba- zamestnanci SBS. Usmerňujú osoby najkratšou cestou na voľné priestranstvo.
- **Evakuácia zamestnancov:** po evakuácii cudzích osôb opúšťajú priestory NC AVION zamestnanci a odchádzajú na zhromažďovacie miesto.

Cesty na evakuáciu: vid'. Príloha 6.5 Únikové cesty

4. Miesto sústredenia evakuovaných zamestnancov NC AVION.

Spôsob vykonania kontroly počtu evakuovaných osôb a osoba zodpovedná za vykonanie tejto kontroly

Evakuovaní zamestnanci (vrátane brigádnikov, zamestnancov externých firiem) sa sústreďia na ploche zhromažďovacieho priestoru vid'. Príloha 6.5 Únikové cesty.

Kontrolu prítomnosti svojich evakuovaných zamestnancov na mieste sústredenia vykonávajú určené osoby.

O výsledku kontroly informujú člena strážnej služby prítomného na parkovisku pri stožiar AVION. Pracovník SBS evakuačného zhromažďovacieho miesta informuje veliteľa o priebehu evakuácie.

5. Zabezpečenie poskytnutia prvej zdravotnej pomoci postihnutým osobám

Prvú pomoc postihnutým osobám poskytnú zamestnanci detského kútika a zamestnanci NC AVION, ktorí sú vyškolení na poskytovanie prvej pomoci. V prípade potreby vedúci zmeny SBS privolá rýchlu lekársku pomoc.

6. Schémy evakuácie (grafické vyznačenie evakuačných ciest v pôdorysoch poschodia, prízemí a suterénu)

Grafické Evakuačné plány sú umiestnené pri vstupných dverách objektu.

V Bratislave, 02.03.2019

Vypracoval: Marianna Blažková, TPO 6-036/2011

Schválil: Vladimír Bereš, Centre manager AVION Shopping Park



IKEA Centres

F



POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA

pre objekt AVION Shopping park Bratislava

Každý, kto spozoruje požiar, je povinný:

- Po spozorovaní požiaru alebo dymu, zachovať pokoj, vykonať nutné opatrenia pre záchranu ohrozených osôb
- Ak je požiar v počiatočnom štádiu, pokúsiť sa pomocou kolegov uhasiť vzniknutý požiar prenosným hasiacim prístrojom (požiarnym vodovodom – hydrantom), resp. iným spôsobom podľa charakteru hasiacich látok alebo vykonať nutné opatrenia k zamedzeniu jeho šírenia.
- Vyhlásiť požiarne poplach
 - stlačením požiarneho tlačidlového hlásiča alebo okamžitým informovaním v ohlasovni požiarov osobne alebo telefonicky na telefónnom čísle 02 / 4341 1415

Požiarne poplach vyhlasuje ohlasovňa požiarov hlasovou signalizáciou požiaru.

- **pri ohlásení požiaru treba uviesť:**

1. kto volá (meno a priezvisko)
2. kde horí, čo horí a rozsah požiaru, zranené osoby
3. číslo telefónu z ktorého sa požiar ohlasoval a vyčkať na spätné dotazy

Povinnosti zamestnancov po vyhlásení požiarneho poplachu

- **zamestnanci v priestoroch zasiahnutých požiarom** vykonávajú evakuáciu všetkých osôb a po kontrole odchádzajú z priestorov ako poslední
- **zamestnanci v priestoroch nezasiahnutých požiarom** sledujú hlásenie miestneho rozhlasu a pripravujú sa na evakuáciu. Z priestorov budovy odchádzajú až po vyhlásení evakuačného oznamu

Evakuácia

- **Evakuáciu v nájomných jednotkách** vykonávajú zamestnanci týchto jednotiek
- **Evakuáciu budovy** vykonáva a riadi bezpečnostná služba
- **Po príchode hasičskej zásahovej jednotky preberá riadenie evakuácie veliteľ zásahu**
- **Deti z detského kútika** sú sústredené pod dozorom na zhromaždisku pri jazierku



Dôležité telefónne čísla

Ohlasovňa požiarov , Bezpečnostná služba NC AVION (umiestnená na 1.NP pri kancelárii správy centra)	02/4341 1415
Hasičský a záchranný útvar hl. mesta Bratislava , Bratislava,	150, 112
Rýchla lekárska pomoc , Bratislava	155, 112
Polícia (Policajný zbor SR), Bratislava	158, 112
Tiesňové volania, Emergency call, Notanruf	112
Technik správy nákupného centra AVION v službe	0907 722 235
Poruchy dodávky elektriny	0800 111 567
Poruchy dodávky plynu	0850 111 727
Poruchy dodávky vody	0800 121 333

V Bratislave, 02.03.2019

Vypracoval: Marianna B l a ž k o v á, TPO 6-036/2011

Schválil: Vladimír Bereš, Centre manager AVION Shopping Park



Príloha 6.4

POVOLENIE NA PRACE

Pracovisko, presné určenie miesta:		Povolenie platí na deň: Od..... hod. do.....hod.	
Splnomocnená osoba žiadateľa:	Meno:	Funkcia:	tel. č.:
Podrobný opis činností:			
Zodpovedný vedúci pracoviska (dozor pri prácach):	Meno:	Podpis:	tel. č.:
Zamestnanci (dodávateľia) vykonávajúci práce			
Osoba, ktorá vykonala oboznámenie a poučenie zamestnancov:	Meno:	Funkcia:	
	Evid.č. školenia:	Podpis:	
Osoba, ktorej sa oznámi ukončenie prác:	Meno:	Funkcia:	
Upozornenie: Pre práce so zvýšením požiarneho rizikom (zváranie, tepelné delenie, práce s otvorením ohňom, práce s horľavinami a pod) je nutné vydanie samostatného povolenia. Takéto povolenie platí len v deň vykonávania týchto prác. Tieto práce je možné vykonávať iba za asistencie protipožiarnej asistenčnej hliadky, ktorú si nájomca zabezpečuje sám. Prehlásenie: Prevzali sme a berieme na vedomie „Podmienky pre práce dodávateľských subjektov v AVION Shopping Park“ a zároveň sa zaväzujeme ich dodržiavať v plnom rozsahu. Berieme na vedomie zodpovednosť za škody v prípade ich nedodržania. Skončenie prác treba oznámiť velínu SBS.			



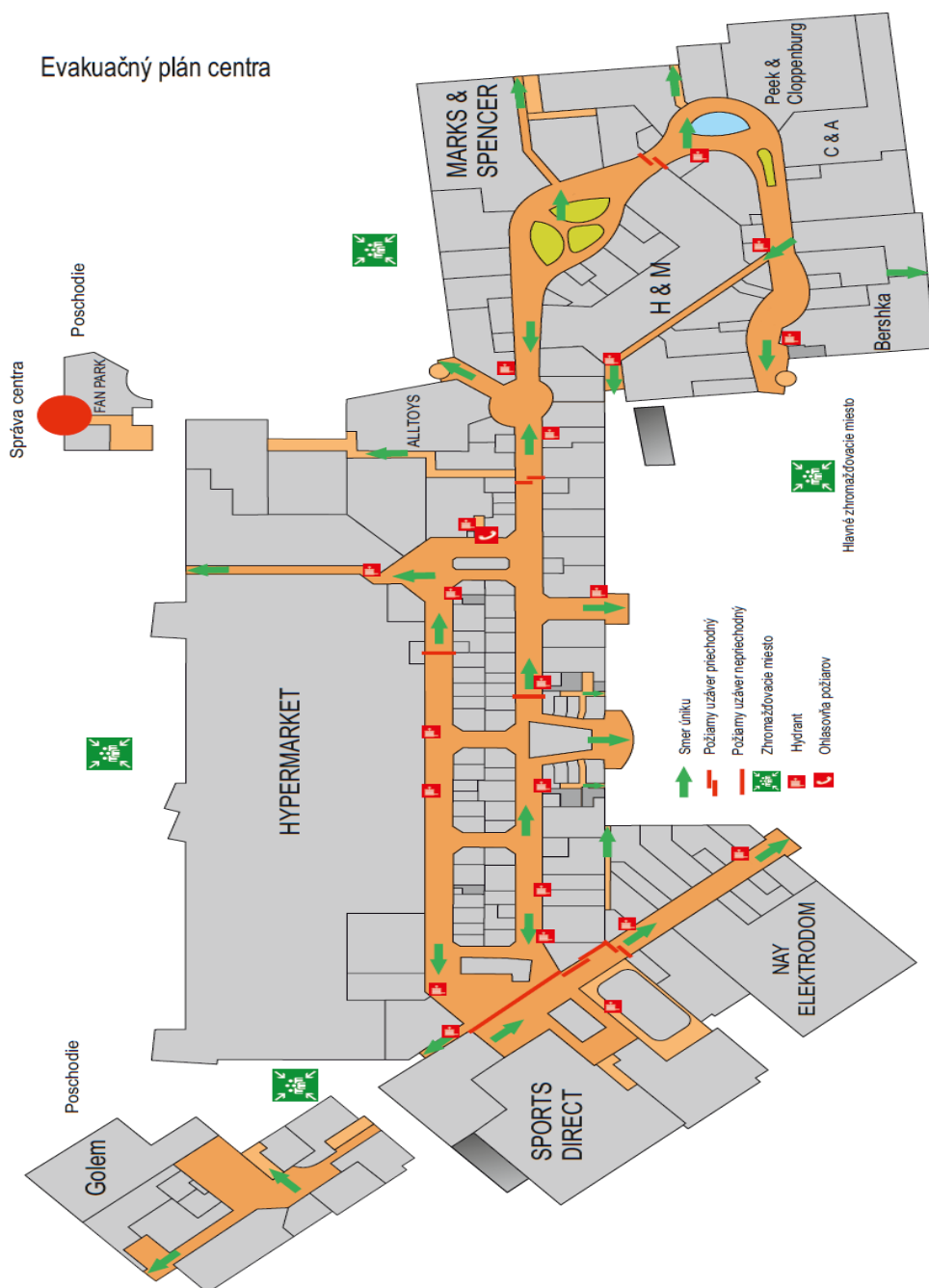
POVOLENIE NA PRÁCE č. / 201...

vydané podľa § 5 písm. b) vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121 /2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov (zváranie - tepelné delenie a tepelné spracovanie kovov), prašné práce

Vykonanie činností:		
Pracovisko, presné určenie miesta:	Povolenie platí na deň: Od..... hod. do.....hod.	
Podrobný opis činností:		
Splnomocnená osoba žiadateľa:	Meno:	Funkcia: tel. č.:
Zodpovedný vedúci pracoviska:	Meno: Podpis:	tel. č.:
Zvárač, ktorý bude práce realizovať:	Meno: Č. sv. preukazu: Podpis:	Meno: Č. sv. preukazu: Podpis:
Protipožiarna asistenčná hliadka počas vykonávania prác:	Meno:	Meno:
Osoba, ktorej sa oznámi ukončenie prác:	Meno:	Funkcia:
Požiarneho dozoru po skončení prác:	Miesto, na ktorom sa práce realizovali a príslušné priestory, budú kontrolované po dobu 8 hod.(alebo dlhšie)hod. / v intervaloch po:..... Meno: Podpis:	
Osoba, ktorá vykonala odbornú prípravu a poučenie zodpovedných zamestnancov:	Meno:	Funkcia: Podpis:
Osoba, ktorá príkaz vydala:	Meno:	Funkcia:
Podmienky k vydaniu povolenia 1. Vedúci pracoviska požiadava technika NC AVION o odpojenie EPS 2. Nahlásiť ukončenie prác veliteľovi SBS a požiadať o zapojenie EPS 3. Činnosť protipožiarnej asistenčnej hliadky po ukončení žiadaných prác 4. Odstrániť z miesta práce v okruhu 1,5 m všetky horľavé látky 5. Predloženie kópie vykonanej odbornej prípravy protipožiarnej asistenčnej hliadky na druh žiadaných prác 6. Na mieste prác bude HP P6 a vedro s vodou, požiarne plachty 7. Práce na plynových zariadeniach sa môžu vykonať iba podľa technologického postupu vypracovaného odborným pracovníkom pre plynové zariadenia 8.		
V Bratislave, dňa: Súhlasím s vykonaním požadovaných prác za podmienok uvedených v tomto povolení: Podpis splnomocnenej osoby žiadateľa Podpis zodpovednej osoby NC Avion		



Príloha 6.5 Únikové cesty



2238 in

