



## **ETELE PLAZA**

### **HÁZIREND**

---

**Hatályos:** Budapest, 2025.01.23.

**Kiadja:** FINEXT Befektetési Alapkezelő Zrt, mint alapkezelő (székhelye: 1082 Budapest, Futó utca 43-45. VI. em., cégjegyzékszám: 01-10-044934), amely társaság a Futureal Prime Properties One Ingatlanfejlesztő Részalap, mint a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály, XI. Kerületi Hivatala által Budapest 2863/27. hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanon épült „**Etele Plaza**” elnevezésű bevásárló- és szórakoztatóközpont (a továbbiakban: „**Bevásárlóközpont**”) tulajdonosának képviselője.

**Üzemeltető:** A tulajdonos képviseletében a Bevásárlóközpont üzemeltetését ellátó társaság: **Etele Plaza Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1082 Budapest, Futó utca 47-53. VII. em.)

A házirend hatályos verziója dőlt betűvel jelzi a korábbi verzióhoz képest eszközölt változtatásokat.

## **1. A HÁZIREND HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA**

- 1.1. A jelen Házirend szabályozza a Bevásárlóközpont bérbeadott területeinek, valamint közös használatú helyiségeinek és épületrészeinek használatát, beleértve az üzlethelyiségeket, a kitelepüléseket, a pontértékesítéseket, a közlekedőket, bármely más rendeltetésű helyiséget (pl. raktár, rakodó rámpa, előterek, liftek, szociális blokkok, stb.), az utakat és a tetőkerteket is.
- 1.2. A Házirend betartása kötelező a Bevásárlóközpont üzlethelyiségeinek, területeinek, helyiségeinek bérlőire, a bérlők alkalmazottjaira, a közös területek időszakos bérlőire, valamint ezek szerződéses partnereire és megbízottjaira. Ahol a jelen Házirend „bérlő”-t említ, az vonatkozik valamennyi fent felsorolt személyre is. A Bérlők kötelessége, hogy a Házirend szabályait önmagukon kívül dolgozóikkal, megbízottjaikkal és beszállítóikkal megismertessék és betartassák. A Házirend vonatkozik továbbá a Bevásárlóközpont valamennyi látogatójára és bárkire aki a Bevásárlóközpont területére lép, beleértve a külső területeket, a parkolókat és a teraszokat is.
- 1.3. A Házirendet a Tulajdonos módosíthatja. A Házirend módosítása esetén az Üzemeltető köteles megküldeni a hatályos Házirendet a Bevásárlóközpont bérlőinek a módosítás elfogadásától számított 3 (három) munkanapon belül. A módosítás legkorábban annak elfogadásától számított 4 (négy) munkanapon belül válik hatályossá. A Házirendet az Üzemeltető az eteplaza.hu honlapon közzéteszi, valamint a Bevásárlóközpont infópultjaiban elérhetővé teszi.

## **2. A NYITVATARTÁS RENDJE**

- 2.1. A Bevásárlóközpont általános nyitvatartása:

hétfőtől vasárnapig: 6:00-22:00 óráig

- 2.2. Az Üzemeltető a Tulajdonos önálló vagy a Bérlők összehangolt kérésére alkalmasszerűen vagy időszakosan, illetve rendkívüli esemény esetén ettől eltérő hosszabb nyitvatartási rendet is meghatározhat. Rendkívüli eseménynek minősül pl. közveszéllyel fenyegetés, több napi energiakorlátozás, időjárás vagy egyéb okból katasztrófa helyzet. A Bevásárlóközpont nyitvatartása a Bevásárlóközpont bejáratainál jól látható helyen fel van tüntetve.

- 2.3. A Bevásárlóközpont karácsonyi ünnepi nyitvatartási rendje:

December 24.	07:00–16:00
December 31.	07:00–18:00

A Bevásárlóközpont nyitvatartására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok ettől eltérően rendelkezhetnek.

- 2.4. Az üzletek nyitvatartása

Kereskedelmi egységek nyitvatartása: A kereskedelmi egységek, pontértékesítő helyek, kioszkok és egyéb nem kiépített üzletek nyitvatartása a Házirend szerint kötelező, az alábbiak szerint:

- a) Kereskedelmi egységek egységesen kötelező minimum nyitvatartási ideje:

hétfőtől csütörtökig:	10:00–20:00
péntektől szombatig:	10:00-21:00
vasárnap:	10:00–19:00

- b) Kereskedelmi egységek és bankok megengedett nyitvatartási ideje:

hétfőtől szombatig: 07:00–21:00

vasárnap: 07:00–20:00

A kereskedelmi egységek az Üzemeltető előzetes írásos hozzájárulásával tarthatnak nyitva 22:00 óra után, melynek alapvető feltételei:

- i.) a szükséges hatósági engedély beszerzése,
- ii.) a hosszabb nyitvatartással a Bevásárlóközpont részéről felmerülő üzemeltetési többletköltségek viselése.

- c) Bankok kötelező minimum nyitvatartási ideje:

hétfőtől péntekig: 10:00–18:00

szombat - vasárnap: zárva

- d) A Food Court-ban és a Bevásárlóközpont egyéb területein lévő vendéglátó és szórakoztató üzletek nyitvatartása a Házi rend szerint kötelező. Az éttermi rész előzetes bejelentés mellett a tervszerű karbantartások idejére legfeljebb (24 óra) tartható kártérítési igény nélkül zárva.

- e) Food Court vendéglátóipari egységek kötelező nyitvatartási ideje:

hétfőtől csütörtökig: 10:00-21:00

péntektől szombatig: 10:00-21:30

vasárnap: 10:00-20:00

Food Court vendéglátóipari egységek megengedett nyitvatartási ideje:

hétfőtől szerdáig: 08:00-22:00

csütörtöktől vasárnapig: 08:00-24:00

A vendéglátóipari egységek az Üzemeltető előzetes írásos hozzájárulásával tarthatnak nyitva 24:00 óra után, melynek alapvető feltételei:

- i.) a szükséges hatósági engedély beszerzése,
- ii.) a hosszabb nyitvatartással a Bevásárlóközpont részéről felmerülő üzemeltetési többletköltségek viselése.

- f) Food Court-on kívüli éttermek és kávézók kötelező nyitvatartási ideje:

hétfőtől csütörtökig: 10:00–20:00

péntektől szombatig: 10:00–21:00

vasárnap: 10:00–20:00

Food Court-on kívüli éttermek megengedett nyitvatartási ideje:

hétfőtől csütörtökig: 07:00-21:00

péntektől vasárnapig: 08:00–21:00

- g) A Bevásárlóközpontban működő mozi nyitvatartási ideje:

a kötelező nyitvatartási idő:

hétfő –vasárnap: 12:00 – 22:00

megengedett nyitvatartási idő:

hétfő –vasárnap: 08:00 – 02:00

- h) A Bevásárlóközpontban működő fitness terem nyitvatartási ideje:

a kötelező nyitvatartási idő:

hétfőtől-péntekig: 06:00 - 22:00  
szombat-vasárnap: 08:00 - 22:00

## 2.5. Az általános nyitvatartástól eltérő rendelkezések

„Midnight Shopping” vagy egyéb kereskedelmi akció (pl. törzsvásárlói vásárlás): amennyiben az Üzemeltető a Bevásárlóközpont egészére vonatkozó akció keretében – melyre évente 1-2 alkalommal, kivételesen kerül sor – meghosszabbított nyitvatartást rendel el a vásárlóközönség extra nyitvatartási időben történő kiszolgálása érdekében, az így meghirdetett akcióban valamennyi üzlet köteles részt venni a Bevásárlóközpont egységes marketing stratégiájának és a kampány hatékonyságának biztosítása érdekében. Az Üzemeltető az ilyen akcióról legalább két héttel előre, írásban köteles tájékoztatni az üzletek bérlőit.

2.6. Valamennyi üzlet bérlője köteles az üzlet bejáratánál a vásárlók számára jól látható módon, esztétikus formában feltüntetni az üzlet nyitvatartási idejét.

2.7. Eseti és egyéb (műszaki, átalakítási, stb.) zárva tartás, leltár: Ha az üzlet valamely műszaki hiba elhárítása miatt átmenetileg zárva tart, a bérlő köteles az üzletén jól látható formában esztétikusan feltüntetni a zárva tartás okát és a nyitás várható időpontját. A leltárra vagy egyéb zárva tartásra az Üzemeltető írásbeli engedélyét kell megkérni minimum 48 órával korábban, vagy ha ez a zárás oka miatt nem lehetséges, a lehető legkorábbi időpontban, CRM rendszeren keresztül. Leltár miatt vagy egyéb okból évente legfeljebb két napot lehet zárva tartani.

2.8. A Házirendben rögzített kötelező nyitvatartási szabályok megszegői büntetést kötelesek fizetni az Üzemeltetőnek, amely kötbér összege a Bevásárlóközpont marketing tevékenységéhez rendelkezésre álló pénzügyi keretet növeli. Ha valamely üzlet bérlője havonta több mint kétszer megszegi a jelen Házirend nyitvatartási szabályait, akkor a szabályt megszegő üzlet területének megfelelően négyzetméterenként és alkalmanként (de naponta legfeljebb egyszer) a mindenkor marketing költségnek megfelelő büntetést köteles fizetni. Amennyiben a Házirendben meghatározott nyitvatartási rendtől eltérően tart az üzlet nyitva, a szabályt megszegő bérlő köteles a nyitvatartás valamennyi jogkövetkezményét viselni.

2.9. Zárvarratás kényszerű elrendelése: Ha valamely üzlet átmeneti zárva tartásáról az Üzemeltető intézkedik, vagy ha azt az Üzemeltető bombariadó, elemi csapás, terrorcselekmény, illetve ennek veszélye esetén a rendőrség, építési vagy egyéb hatóság intézkedése végrehajtásaként foganatosítja, a bérlő kártérítésre a Tulajdonossal vagy az Üzemeltetővel szemben nem tarthat igényt.

## 3. BEJÁRATOK ÉS FUNKCIÓIK, NYITVATARTÁSI RENDJÜK

### 3.1. Vásárlói bejáratok:

Az Üzletek saját vásárlói bejáratait kizárólagosan az bérlők jogosultak és kötelesek kinyitni, illetőleg bezárni. Ezen bejáratoknak a Házirend szerinti nyitása, zárása, és használata kizárólagosan a helyiség, bérlőjének a felelőssége, joga és kötelessége.

Közös vásárlói bejáratok, melyeket az Üzemeltető jogosult és köteles a Házirend szerinti nyitvatartási időhöz igazodva kinyitni, illetőleg bezárni.

### 3.2. Személyzeti bejáratok:

Üzletek saját személyzeti bejáratai: kizárólagosan egy bérlő jogosult kinyitni, illetőleg köteles bezárni. A bérlő jogosult önállóan eldönteni a személyzeti bejárat nyitvatartásának időtartamát azzal, hogy a Bevásárlóközpont adott részének zárásától reggeli nyitásáig terjedő időszakban a bérlő köteles biztosítani az üzletéből a Bevásárlóközpont többi része felé vezető kapuk zárva tartását. A tűzvédelmi szabályzat a fentiekől eltérő, azokat felülíró szabályokat tartalmazhat, amelyek betartása kötelező.

3.3. Közös használatú személyzeti bejáratok: az Üzemeltető jogosult és köteles nyitni és zárni.

Az áruszállításra alkalmas kapuk, rámpák a Bevásárlóközpontban található kereskedelmi egységek ellátását szolgálják. Ezeken a helyeken megállni csak és kizárólag az áruszállítás idejére lehet. A szabálytalanul és a megengedett időn túl ott parkoló gépjárműveket az Üzemeltető jogosult a tulajdonos költségére elszállíttatni.

Közös használatú árufeltöltő kapuk: A közös használatú árufeltöltő kapuk nyitva tartanak.

3.4. Az üzletek üzemeltetését végző dolgozók: A nyitvatartási időben belépési engedélyre nincs szükség. Nyitvatartási időn kívül a 22:00 – 07:00 óra közötti időszakban:

(i) főszabályként az Üzemeltető által meghatározott bejáraton keresztül,  
(ii) kivételesen az Üzemeltető írásos engedélyében meghatározott belépési helyen,  
érvényes belépési, illetve munkavégzési engedéllyel történhet az épületbe való be-, illetve kiközlekedés, valamint csak érvényes munkavégzési engedéllyel tartózkodhatnak az üzlet területén.

3.5. A bérlők megbízásából beközlekedő személyek: Nyitvatartási időn kívül csak az Üzemeltető által kiadott érvényes munkavégzési engedéllyel, az abban és a Bevásárlóközpont Házirendben foglaltak szerint, az Üzemeltető által meghatározott kapun át, vagy az Üzemeltető írásos engedélyében meghatározott belépési ponton keresztül közlekedhetnek, személyazonosságuk szükség szerinti igazolása mellett.

3.6. Hatósági személy: Nyitvatartási időn túl a belépésre jogosult hatósági személyeket a biztonsági szolgálat vezetője által kijelölt személy köteles kísélni. A belépésről, annak okáról, a belépő személyek nevének rögzítésével köteles a biztonsági szolgálat jelentést készíteni az Üzemeltető részére.

## 4. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

### 4.1. Általános elvek

A Házirend magatartási szabályai a Bevásárlóközpont rendes üzemelését hivatottak elősegíteni és biztosítani a törvényeknek, a közbiztonságnak, a közegészségnek, a közérkölcseknek, és a társadalmilag elfogadott szokásoknak megfelelő rendet. Minden Bérlő felelősséggel tartozik az alkalmazottai, megbízottjai és a nevében és képviselőjében eljárók magatartásáért, különös tekintettel, de nem kizárólagosan, az alábbi pontok szerint.

### 4.2. Magatartási szabályok

A Bevásárlóközpont egész területén TILOS:

- a) dohányozni, beleértve az elektromos készülékekkel történő dohányzást is;
- b) a vendéglátóhelyek erre kijelölt területén kívül alkoholt fogyasztani vagy alkoholt, annak a Bevásárlóközponton belüli elfogyasztása céljából behozni, illetve annak hatása alatt a Bevásárlóközpont területére belépni;
- c) kábítószer birtokolni, terjeszteni, fogyasztani, vagy annak hatása alatt a Bevásárlóközpont területére belépni;
- d) közérkölcset sértő magatartást tanúsítani, közérkölcset sértő tárgyakat behozni;
- e) lőfegyvert, vagy azzal összetéveszhető tárgyat, valamint minden olyan eszközt a Bevásárlóközpont területére behozni, melyek nyilvános helyen való birtoklását tiltja a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Kormányrendelet;
- f) engedély nélkül kereskedelmi, vendéglátóipari, idegenforgalmi tevékenységet végezni;
- g) engedély nélkül ügynöki tevékenységet folytatni, élő reklámhordozóként közlekedni;
- h) engedély nélkül szórólapot terjeszteni, vagy a Bevásárlóközpont falaira, járdáira, útjaira, egyéb felületeire plakátot ragasztani;
- i) engedély nélkül nyilvános szerecsenjátékot szervezni, folytatni, játszani;
- j) politikai, vagy hasonló jellegű rendezvényt tartani, röplapot terjeszteni, ilyen jelleggel agitálni;
- k) kizárólag vallási célú rendezvényt tartani, röplapot terjeszteni, ilyen jelleggel agitálni;

- l) biciklit, gördeszkát, görkorcsolyát, rollert vagy más közlekedési eszközt használni, kivéve a mozgássérültek által a közlekedést szolgáló és a Bevásárlóközpont területén biztonságosan használható eszközök használatát. *Roller kizárólag tolvaj, vagy csukott állapotban szállítható a Bevásárlóközpont területén, azonban a szociális helyiségekbe, valamint a mozi területére semmilyen formában nem vihető be! Szükség esetén ajánljuk a ruhatár használatát a bérlemény nyitvatartási idejében;*
- m) kéregetni, hangoskodni és bármely olyan magatartást kifejezni, amely másokban megbotráncozást, riadalmat kelthet;
- n) kereskedelmi céllal, szakmából eredően, megbízásból, az Üzemeltető engedélye nélkül fényképezni, videózni;
- o) 14 év alatti gyermeknek szülői, illetve felnőtt személy felügyelete nélkül tartózkodni;
- p) a mosdókban a kézmosáson túl tisztálkodást végezni;
- q) tisztátalan ruházatban, vagy ápolatlanul tartózkodni.

A Bevásárlóközpont látogatói és vásárlói a Bevásárlóközpontba történő belépésükkel elfogadják, hogy a Bevásárlóközpont, vagy a vele szerződésben lévő harmadik fél által szervezett rendezvények, promóciók során kép- és hangfelvétel készülhet róluk (akár drónok alkalmazásával is), amelynek közzétételéhez és nyilvánosság előtti felhasználásához a Bevásárlóközpontba való belépésükkel hozzájárulnak. A felvételekre és az adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

4.3. A Bevásárlóközpont egész területén mindenki csak a saját felelősségére használhat minden eszközt és berendezést - különösen, de nem kizárólagosan - automata ajtót, padot, széket, mozgólépcsőt, felvonót, bevásárlókocsit, nyílászárókat, gyermekjátsszót, teraszt, stb.

4.4. Kerékpár nem hozható be az épület területére. Ez alól kivételt jelent, ha a kerékpárt az Etele Plaza Hervis üzletben történő szervizelés céljából hozzák be a Bevásárlóközpont területére, ilyen esetben kizárólag a Hadak útja felőli bejáraton tolható ki és be a kerékpár.

4.5. A Bevásárlóközpont bérlőinek kötelezettségei

- a) A bérlők kötelesek a látogatókkal szemben olyan magatartást tanúsítani, mely hozzájárul a Bevásárlóközpont jó üzleti hírének és az elvárt első osztályú kiszolgálásnak a kialakításához és megőrzéséhez. A bérlők egymással szemben tanúsított magatartásában a támogatás és az együttműködés, egymás munkájának megbecsülése és óvása várható el.
- b) A bérlők viselkedése, modora, segítőkészsége, udvariassága a látogatók és a vásárlók teljes körű megelégedését kell szolgálja. Ezen elvárás irányadó a fogyasztói reklamációk intézésére is.
- c) Tilos a vevők zaklatása (a közös területeken történő megszólítása és vásárlásra felhívása, agitálása).
- d) Tilos az üzletterben a vásárlók, ügyfelek jelenlétében – különösen kiszolgálásuk közben – étkezni.
- e) A bérlők alkalmazottai számára munkaidőben a Bevásárlóközpont teljes területén tilos az alkoholfogyasztás.
- f) A bérlők számára kötelező a munkakörüknek megfelelő munkavédelmi szabályok betartása.
- g) Rendkívüli helyzetben (pl. tűz és közveszéllyel fenyegetés esetén) a vonatkozó szabályzatok szerint eljáró biztonsági szolgálat utasításai szerint kell eljárni.
- h) Ha a bérlő idegen, elhagyott tárgyat észlel, vagy feltűnően gyanús, szokatlan viselkedésű személyre figyel fel, észleléséről haladéktalanul köteles értesíteni a legközelebbi biztonsági őröt vagy a diszpécseret.

- i) A Bevásárlóközpontban a bérlők is kötelesek betartani a Bevásárlóközponti rendnek a dohányzási tilalomra vonatkozó szabályait.
- j) Amennyiben a bérlők észlelik a tilalom megszegését késedelem nélkül kötelesek értesíteni az őrszolgálatot a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- k) A vendéglátó üzletek alkalmazottai részére személyzeti öltözők kerültek kialakításra. Az Üzemeltető jogosult és köteles meghatározni, hogy az egyes öltözőket, mely vendéglátó üzletek alkalmazottai milyen arányban és milyen térítés ellenében vehetik igénybe.
- l) Az öltözők használatához az Üzemeltető belépőkártyát biztosít, és az öltözőt csak érvényes kártyával lehet igénybe venni. A kártya elvesztése esetén, az Üzemeltető 5 000 Ft összegű térítés ellenében biztosít új kártyát az öltöző bérlője részére.
- m) Tilos az öltözőben az utcai ruházaton kívül mást tárolni. Az öltözőben elhelyezett értéktárgyakért az Üzemeltető nem vállal felelősséget.
- n) A bérlők kötelesek az öltözőt rendeltetésszerűen használni, jó állapotát megőrizni, az abban okozott kárt megtéríteni. Ha az öltöző berendezési, felszerelési tárgyaiban bekövetkezett kár okozója nem állapítható meg, a kárt a káresemény időpontjában az adott öltözőt használó üzletek együttesen – az öltöző használatára jogosult dolgozóik szerinti arányban - kötelesek megtéríteni.
- o) A bérlők a közös területeket, épületrészeket kötelesek a Bevásárlóközpont színvonalának megfelelő módon rendeltetésszerűen használni, és kötelesek a Bevásárlóközpont bármely részének nem rendeltetésszerű használatának megakadályozása érdekében minden, észszerűen elvárható intézkedést megtenni (pl. rongálás megakadályozása, kár, rongálás azonnali bejelentése, stb.). Ezen követelmény érvényesítése érdekében a bérlők kötelesek a hatályos jogszabályokban, a Bevásárlóközpont házirendben rögzített – az ingatlanhasználattal összefüggő – előírásokat betartani, és az Üzemeltető munkáját elősegíteni, vele hatékonyan együttműködni.
- p) A bérlő az üzletének használata során köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, mellyel más üzletek rendeltetésszerű használatát akadályozná. Minden bérlő köteles tiszteletben tartani a más üzletek bérlőit védő szomszédjogokat.
- q) Az üzletekben (nyitvatartási időben és azon kívül is) a megengedett maximális hangerőszint 44 dB, melynek betartását az Üzemeltető ellenőrizheti, és felszólíthatja az üzlet bérlőjét a hangerő mérséklésére
- r) A bérlők kötelesek a kirakati tér világítását 22:00 óráig működtetni.
- s) A bérlők kötelesek a vagyoni védelmi rácsokat az üzlet nyitvatartási idejében teljesen nyitva tartani.
- t) A közös használatú területek illemhelyeit, mosdóit és egyéb vizes berendezéseit kizárólag eredeti rendeltetésük szerint szabad használni és azokba tilos hulladékot, vagy más anyagot önteni.
- u) A bérlők az Üzemeltetővel való kommunikációra, valamint a jelen Házirend alapján tett bejelentésekre elsősorban az Üzemeltető által működtetett CRM rendszert kell használni, amelyhez az Üzemeltető hozzáférést biztosít a bérlők számára.
- v) A bérlők kötelesek üzleti titokként kezelni az Üzemeltetőtől kapott valamennyi, a Bevásárlóközpontra vonatkozó információt és adatot, bérlői tájékoztatásokat és egyéb statisztikákat. Az ilyen információkat a bérlők csak a lehető legszűkebb körben oszthatják meg munkavállalóikkal és megbízottjaikkal, és ilyen esetben kötelesek az információk átadását megelőzően a titoktartási kötelezettségre az érintettek figyelmét felhívni. A bérlők felelősek valamennyi, a bérlők általi titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő kárért.

- w) A bérlők nem jogosultak a Bevásárlóközponttal kapcsolatosan a Tulajdonos vagy az Üzemeltető nevében nyilatkozatot tenni.
- x) A bérlők nem jogosultak a Bevásárlóközpont közös területein piackutatást vagy egyéb adatgyűjtést végezni az Üzemeltető előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.
- y) A bérlők kötelesek az Üzemeltető előzetes írásbeli kérése esetén a bérleményekben a világítást égve hagyni, pl. reklámfilm forgatása idejére.
- z) A bérlők kötelesek általánosságban együttműködni a többi bérlővel, a Tulajdonossal és a képviselőjével az Üzemeltetővel a Bevásárlóközpont sikeres működésének előmozdítása érdekében.

#### 4.6. Az Üzemeltető kötelessége:

Az Üzemeltető kötelessége, hogy a bérlők számára előírt szabályokat betartassa, a számára biztosított jogkörben a szabályok megszegőit szankcionálja.

A rendeltetésszerű használatot az Üzemeltető – a bérlő indokolatlan zavarása nélkül – rendszeresen jogosult ellenőrizni és a kirívó vagy visszaeső szabályszegőket a Bevásárlóközpont és a kereskedői közösség érdekében szankcionálni.

Az Üzemeltető szükség esetén egészségügyi fertőtlenítést végez az öltözők területén, mely időszakra az öltözők bérlői kötelesek az öltöző-szekrényeket kiüríteni. Az Üzemeltető a fertőtlenítés időpontja előtt 24 órával, külön értesíti az érintett vendéglátó üzletek vezetőit.

## 5. KÖZÖS TERÜLETEKEN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKESÍTÉS

A közös területeken történő értékesítés a Bevásárlóközpont épületén belül vagy azon kívül eső, valamely nyilvános közös területének igénybevétele, az erről megkötött szerződésben foglalt jogosultságoknak és kötelezettségeknek, illetve a hatósági előírásoknak megfelelően. A közös területen történő értékesítésre is vonatkoznak a jelen Házirend szabályai.

## 6. MARKETING

### 6.1. Általános szabályok

A Bevásárlóközpont közös területein az Üzemeltető irányítja és felügyeli a marketing tevékenységet. A Bevásárlóközpont egységes arculatának kialakítása érdekében az Üzemeltető folyamatos és jó kapcsolatot tart fenn a médiával.

Az alábbiakban foglaltakkal kapcsolatos igényeket a CRM bérlői portál felületen jelezhetik a Bérlők. A jelen pontban foglaltakkal kapcsolatos kommunikáció a Bérlő és az Üzemeltető között a CRM bérlői portál felületén folytatható.

### 6.2. Rendezvényszervezés

Bármely rendezvényhez az Üzemeltető előzetes, írásos engedélye szükséges. A rendezvényekhez kapcsolódó mindennemű előkészület, időpont és helymeghatározás, be- és kiszállítási rend, őrszvédelmi rend csak az Üzemeltető írásban kiadott feltételei szerint megengedett.

- a) Rendezvények a közös területen



A Bevásárlóközpont rendezvénypolitikáját az Üzemeltető határozza meg. A belső rendezvények célja a kiemelt és országosan elismert ünnepekre történő – lehetőleg kereskedelmi üzenetet is hordozó – rendezvényszervezés, valamint a Bevásárlóközpont számára kereskedelmi vagy imázs-erősítő olyan ún. standard napok megrendezése, amikor a rendezvényt szervező bérlő és a többi bérlő bevonásával forgalomnövekedést generál a rendezvény. A belső rendezvények naptárát az Üzemeltető állítja össze. A közös területen történő rendezvényeknél a terv készítőinek figyelemmel kell lenniük a rendezvény által direkt vagy indirekt módon érintett kereskedelmi egységekre, azonban az érintett kereskedelmi egységek is a szerződésben vállaltaknak megfelelően a rendezvény időtartama alatt alkalmazkodni kötelesek a szervezők igényeihez (időszakos eltakarás, értékesítési hely időszakos módosítása).

A belső rendezvények jogi, műszaki, akusztikai, fényhatásbeli és egyéb szakmai feltételeit az érvényben lévő vonatkozó szabályok betartása mellett végezteti az Üzemeltető. A belső rendezvények időpontjáról, helyéről az Üzemeltető az érintett kereskedelmi egységeket legalább egy héttel korábban köteles értesíteni.

Belső rendezvények megtartását kezdeményezhetik a bérlők is, ha rendelkeznek a rendezvény megtartásához szükséges alapfeltételekkel, s ha kereskedelmileg alátámasztott, műszakilag és etikai, erkölcsi normákat nem sértő – a Bevásárlóközpont arculatába illeszthető – a szóban forgó rendezvény.

b) Promóciók a közös területen

Az Üzemeltető jogosult bérbbe adni promóciós célokra a közös területet azzal a céllal, hogy a kereskedelmi komfortérzetet erősítse, és olyan rendezvényeket generáljon, melyek növelik a Bevásárlóközpont kereskedelmi értékét. A rendezvényekhez kapcsolódó mindennemű előkészület, időpont és helymeghatározás, be- és kiszállítási rend, őrzésvédelmi rend csak az Üzemeltető írásban kiadott feltételei szerint megengedett. Az Üzemeltető csak a saját rendezvényeiért vállal felelősséget.

c) Zártkörű rendezvények:

Ha valamely üzlet bérlője zártkörű rendezvényt kíván tartani, az ilyen rendezvényt csak az üzlete saját területére szervezheti, s köteles az Üzemeltetőnek (legalább 15 nappal a rendezvény tervezett időpontja előtt) bejelenteni a következőket:

- a rendezvény helyét, tárgyát, kezdő és záró időpontját
- a várható látogatók számát
- a rendezvénnyel kapcsolatos valamennyi lényeges körülményt

A rendezvényhez az Üzemeltető előzetes, írásos engedélye szükséges.

Az engedélyezett zártkörű rendezvény miatt felmerülő valamennyi költség (valamint az esetleges kártérítés és kártalanítás) a rendezvény szervezőjét terheli. Az Üzemeltető jogosult a zártkörű rendezvényt leállítani, ha az hangos, vagy egyéb módon zavarja a környező üzleteket, ha közízlést sért, előre bejelentésre, vagy egyéb módon zavarja a Bevásárlóközpont működését.

### 6.3. Kirakatrendezés:

Valamennyi üzlet kirakata az egységes Bevásárlóközpont arculat része. A kirakatoknak – a szélsőségesen, megbotránkoztató, vagy extrém megjelenéstől eltekintve – szabadon kell tükröznie az üzlet által közvetíteni kívánt érzést, vásárlásra ingerlő kompozíciókat, az elérni kívánt célközönség figyelmének felkeltését. Minden üzlet köteles a vásárlók által látható felületeket tisztán tartatni, a kirakatokban olyan termékeket bemutatni, melyek az üzletben megvásárolhatók. A közös területre néző üvegfelületeken megjelenő reklámokat kötelesek lehetőleg a kereskedelmileg kiemelt időszakokban /szezonzáltások, akciók, karácsony/ cserélni, felfrissíteni. Még az állandó árukészlettel foglalkozó üzletek forgalmára is pozitív hatással lehet a készletek átrendezése. Tilos közbotrány okozása, vagy a reklámtörvényben tiltott

eszközök és üzenetek továbbítása. Tilos a politikai és vallási hangulatkeltés és minden olyan megjelenés, mely a Bevásárlóközpont általános kereskedelmi szerepével ellentétes. A kirakatrendezési munkálatokat a bérlőknek a bérlemény nyitvatartási idején kívül kell elvégezni, kivéve, ha nyitvatartási időben esztétikus takarással megvalósítható a kirakatrendezés.

#### 6.4. Reklámtevékenység:

A Bevásárlóközpont egységes marketing megjelenítése érdekében a reklámtevékenységet az Üzemeltető felügyeli és irányítja. Az egyes bérlők reklámtevékenysége a Bevásárlóközpontban lévő üzletükkel kapcsolatosan csak saját üzletüknek és kizárólag a Bevásárlóközpontban lévő üzletük által forgalmazott termékek, nyújtott szolgáltatások reklámjára terjedhet ki. Konkurens bevásárlóközpont, illetve a bérlők egyéb üzleteinek reklámozása a Bevásárlóközponton belül tilos! A Bevásárlóközpontban a bérlők csak az üzletük területén és csak az előbb említett szabályok betartásával fejthetnek ki reklámtevékenységet. Ezen túlmenően a Bevásárlóközpont területén a bérlők csak az Üzemeltető engedélyével végezhetnek reklámtevékenységet.

A Bérlők kötelesek az Üzemeltető által a Bevásárlóközpont forgalmának növelésére irányuló akciókban részt venni, az ahhoz kapcsolódó reklámokat az üzlethelyiségben, a kirakatban vagy az üvegportál belső oldalán elhelyezni (pl. kuponakciót hirdető egyenplakátok, vásárlási utalvány beváltását jelölő matricák, nyereményszelvények, stb.), valamint a hűségakciókhoz és egyéb promóciókhoz kapcsolódóan az Üzemeltető által adott blokkleolvasókat kihelyezni és rendeltetésszerűen használni.

#### 6.5. Reklámfeliratok:

Az alábbi előírások a bérlők által megtervezendő és felszerelendő reklámokkal kapcsolatos kérdéseket szabályozzák. Az üzletek homlokzati arculatának megjelenéséhez, a reklámtáblák felszereléséhez, valamint a meglévő reklámtáblák megváltoztatásához az Üzemeltető írásos hozzájárulása szükséges. Az üzemeltetői jóváhagyás után a Bérlő az üzletek shopfronti üvegportáljára az üzlet felőli, belső oldalon jogosult a reklámot elhelyezni. Az üzletek homlokzati arculatának meg kell felelnie a Bérlői Kézikönyv rendelkezéseinek.

A Bevásárlóközpontban a közös területeken, illetőleg a Bevásárlóközpont épületének külső felületein, az erre kialakított helyeken, a Tulajdonossal kötött egyedi szerződés alapján helyezhető el reklámhordozó.

A hozzájárulás hiányában kihelyezett reklámhordozókat (táblákat, cégereket, plakátokat, állványokat, stb.) – ha azt az Üzemeltető írásos felszólítására a kihelyező a felszólításban megadott határidőn belül nem távolítja el – az Üzemeltető a kihelyező költségére eltávolítja. Az így eltávolított reklámhordozót az Üzemeltető legfeljebb három napig őrzi, azt követően jogosult lomtalanítani.

A Bevásárlóközpont közös területein a csak a Tulajdonossal kötött szerződés alapján, az erre a célra alkalmas és kialakított helyeken helyezhetnek el reklám szóróanyagot (pl: információs pult vagy plakáthordozók).

##### 6.5.1. Üzlethelyiségen belüli reklámfeliratok

A bérlők Bevásárlóközpontban lévő reklámjaira a Bérlői Kézikönyv vizuális előírásai vonatkoznak. A reklámszövegeknek, az üzenet tartalmának és megjelenési módjának illeszkednie kell az üzlet által kínált árucikkekhez, a promóciós üzenethez és a Bevásárlóközpont kereskedelmi színvonalához. A reklámfeliratok nem lehetnek félreérthetőek, pejoratívak, politikai, vagy vallási hovatartozásra utalók. A kézi feliratok tiltottak. Az üzenetek nem utalhatnak a bérlő távozási szándékára. Ez alól kivételt jelent a vásárlók fogyasztóvédelmi jellegű tájékoztatása. A kiírás szövegét ez esetben is előre, írásban egyeztetni kell az Üzemeltetővel. „Outlet”, „végkiárusítás” feliratok kihelyezése nem engedélyezett.

A feliratok nem tartalmazhatnak semmilyen szubjektív véleményt vagy kijelentést. A kirakatban feltüntetett információknak, áraknak és minőségi megjelenéseknek helytállóknak és ellenőrizhetőknak

kell lenniük. Bármilyen egyedi, 1 m<sup>2</sup>-t meghaladó méretű megoldás alkalmazásánál az Üzemeltetőtől előzetes engedélyt kell kérni.

A feliratok nem vibrálhatnak, nem villoghatnak, és nem okozhatnak olyan látványhatást, amely zavarhatja a szomszédos üzleteket vagy a Bevásárlóközpont látogatóit. Az üzlet külső falfelületén elhelyezett világító reklámfeliratok a vásárlók által elérhető helyen csak akkor lehetnek, ha azok szigetelése szabadkézzel nem megbontható és a biztonsági előírásoknak megfelelő okmányokkal rendelkeznek.

#### 6.5.2. Üzlethelyiségen kívüli reklámfeliratok

- a) Kirakati reklámok: A portál üvegezett felületein feliratok és cégemblémák helyezkednek el a „Bérlői Kézikönyv” szerint.
- b) Szabadon sugárzó világító berendezések: A portál mögött helyezhetők el. Az Üzemeltető külön engedélyével a szabadon világító reklámnak képezheti szerves részét az előtető vagy a bejárat fém keret tervének is. Amennyiben a világítást egyéb grafikai elemekkel együtt alkalmazzák, minden esetben alaptáblán (háttér nélkül) helyezendők el.
- c) Közérdekű információk: A leltár, munkaerő felvétel, ideiglenes zárvatartás, műszaki okok és minden olyan tájékoztató információ, mely a vásárlót vagy az Üzemeltetőt segíti, nyomtatott formában, esztétikusan írható ki.
- d) Homlokzati üvegportálok: Amennyiben az üzlethelyiség a közterület felé határoló üvegfelülettel rendelkezik, a bérlő – a Bevásárlóközpont mindenkor színvonalas megjelenésének és egységes képének megőrzése érdekében – köteles betartani a Házirendnek és a Bérlői Kézikönyvnek mindazon előírásait, melyek az ilyen üvegportálok használati módját szabályozzák. Az ilyen üvegportál belső berendezésének első alkalommal történő kialakítása előtt részletesen kell egyeztetni az Üzemeltető kijelölt képviselőjével, aki ellenőrzi és jóváhagyja a kialakítást, amennyiben az megfelel az elfogadott műszaki és látványtechnikai szabályoknak. A kialakított portál belső területeinek és felületeinek takarítása, belső megvilágítása, karbantartása, és a mindenkor kereskedelmi időszakoknak megfelelő (de legalább negyedévenként esedékes) átrendezése, megújítása a bérlő kötelezettsége. Az első kialakítás Üzemeltető általi elfogadását követően a bérlő minden egyes átalakítás előtt látványrajzot köteles bemutatni az Üzemeltetőnek a tervezett átalakításról, s azt csak az Üzemeltető írásos jóváhagyása birtokában jogosult és köteles megvalósítani.

## 7. ÁRUSZÁLLÍTÁS

Bérlők tudomásul veszik, hogy a Bevásárlóközpont közös használatú, illetve nyilvános területeit nem használhatják áru, csomagolóeszközök, szerszámok, illetve hulladéktárolására, az erre a célra kijelölt helyek kivételével. Az Üzemeltetőnek vagy megbízottjának jogában áll a helytelenül tárolt dolgokat elmozdítani és az adott bérlő költségére és kockázatára elszállítani és ugyancsak bérlő költségére és kockázatára a tárolásáról gondoskodni.

Áruszállítás, illetve árufeltöltés céljára az erre kijelölt közös használatú területek (rakodórampák) vehetők igénybe. A rakodóterületen a rakodást és a teherforgalmat a biztonsági szolgálat felügyeli. *Áru ki- és beszállítás kizárólag az üzemeltető előzetes, írásos engedélyével történhet.*

Az áruszállítási útvonalak az Üzemeltető által közzétett alaprajzon vannak jelölve, amely megtekinthető az Üzemeltető irodájában.

Az üzletek árukkal való feltöltésére a bérlők az Üzemeltető által megjelölt útvonalakat kötelesek használni. Az áruk és felszerelések kizárólag gumikerekes kézikocsival szállíthatók. Az üzletek árufeltöltését a saját árufeltöltő ajtóval rendelkező bérlők *előzetes áruszállítási engedély kérését követően* bármikor, míg a saját árufeltöltő ajtóval nem rendelkező üzletek 22:00 és 09:00 között végezhetik. *Saját raktárból történő árufeltöltésre nem szükséges külön engedélyt kérni, azonban saját árufeltöltő ajtóval*

*nem rendelkező üzletek szintén kizárólag 22:00 és 09:00 között végezhetik.* Az Üzemeltető jogosult az árufeltöltésre vonatkozó útvonalak változtatására.

A bérlők az árubeszállítással kapcsolatos kéréseiket az arubeszallitas@eteleplaza.hu emailcímrre kötelesek megküldeni minimum 2 munkanappal korábban, valamint hétfői áruszállítás esetén legkésőbb a kéressel érintett hetet megelőző utolsó munkanap délig. A kérésekkel kapcsolatosan további időpontok egyeztetése az első munkanap reggel 8:30-tól lehetséges.

Az árubeszállítással kapcsolatos kérést tartalmazó emailben az alábbi információkat kell elküldeni:

Bérlő neve: [•]  
Üzletszám: [•]  
Teherautó rendszáma: [•]  
Teherautó mérete: [•]  
Beszállítás intervalluma: [•]  
Árubeszállítási udvar száma: [•]  
Beszállítandó áru típusa: [•]

*A gépjármű tömegétől függően az alábbi rakodási intervallumok az irányadók:*

- 3,5 tonnás járműig: max. 1 óra rakodási idő
- 7,5 tonnás jármű: max. 2 óra rakodási idő
- 12 tonnás jármű vagy afölött: max. 3 óra rakodási idő

## **8. A BEVÁSÁRLÓKÖZPONT BIZTONSÁGA**

### **8.1. Őrzésvédelem és biztonság**

Biztonsági szolgálat: A Bevásárlóközpont őrzésvédelmét a Tulajdonos vagy az Üzemeltető által kötött külön szerződés alapján, a feladat nagyságának megfelelő szakértelemmel rendelkező vállalkozó (a továbbiakban: biztonsági szolgálat) látja el.

A Házirendet a biztonsági szolgálat jogosult betartatni, annak megsértéséről dokumentációt készíteni, mely alapján az üzemeltetés jogosult szankciót kiszabni.

Nyitvatartási időben: A biztonsági őrök a közös területeken jelenlétükkel és tevékenységükkel közreműködnek a Bevásárlóközpont nyugodt működéséhez szükséges feltételek biztosításában, elősegítik a látogatók, vásárlók zavartalan vásárlását, szórakozását. Ha az egyes üzletek a nyitvatartási időben biztonsági okokból segítséget kérnek a biztonsági őröktől, azok kötelesek az üzlet bérlőjével együttműködni, segítséget nyújtani, de az üzletek bérlői felelnek az üzletükben lévő vagyontárgyakért.

Nyitvatartási időn kívül: A biztonsági őrök a közös területekre kiterjedően kötelesek a jogszerűtlen cselekményeket, történéseket megelőzni, bekövetkezésük esetén azonnal intézkedni, az illetékeseket értesíteni.

### **8.2. Rendkívüli események:**

Bejelentési kötelezettség: A napi üzemelés (kereskedelmi tevékenység) során minden üzlet bérlője, dolgozója köteles azonnal jelenteni a legközelebbi biztonsági őrnek, ha az üzletben, vagy bármely közös területen gazdátlan tárgyat (pl. csomagot) észlel.

Elérhetőség kötelező bejelentése: Valamennyi üzlet bérlője köteles az Üzemeltető felé írásban bejelenteni, hogy rendkívüli esemény (tűz, betörés, vízcsőtörés, stb.) esetén az Üzemeltető (illetőleg annak megbízottja) kit köteles értesíteni. Az adatokban bekövetkezett mindennemű változásról a bérlők az Üzemeltetőt kötelesek értesíteni. Az információ megadásának vagy a változások bejelentésének elmulasztása esetén az Üzemeltető az ebből fakadó többletkárok tekintetében nem tehető felelőssé. Az

Üzemeltető a bérlő által megjelölt értesítendő személyről és annak elérhetőségéről a Bevásárlóközpont biztonsági szolgálatának diszpécserét köteles tájékoztatni.

Egyedi őrzésvédelem: A bérlők a vagyonbiztosításuk megkötésekor kötelesek figyelembe venni, hogy a Bevásárlóközpont biztonsági szolgálata az üzletek egyedi őrzésvédelmét nem látja el. Ha valamely bérlő az üzlete egyedi őrzésvédelmét kívánja megvalósítani, az ilyen szolgálat gyakorlati tevékenységének összhangban kell állnia a Bevásárlóközpont biztonsági szolgálata tevékenységével.

A Bevásárlóközpont biztonsági szolgálatának kötelezettsége, hogy a Házirend előírásainak érvényt szerezzen, és a szabályok megsértőit a tilalmazott tevékenység, magatartás haladéktalan befejezésére felszólítsa, eredménytelen felszólítás esetén az ilyen személyeket a Bevásárlóközpont területéről eltávolítsa.

### 8.3. Tűzriadó terv

Valamennyi olyan bérlőnek, melynek üzlethelyiségére a jogszabály kötelezően előírja – a Bevásárlóközpont Tűzriadó tervével összhangban álló - saját tűzriadó tervvel kell rendelkeznie, melynek másodpéldányát át kell adni az Üzemeltetőnek a bérlemény megnyitását megelőzően. Az átadás elmulasztása esetén az Üzemeltető írásban felszólítja az üzlet bérlőjét az átadási kötelezettség teljesítésére, és ha az üzlet a felszólítás ellenére sem teljesít, az Üzemeltető a 30 EUR / m<sup>2</sup> / nap mértékű szankcionálással élhet az üzlet bérlőjével szemben.

A Bevásárlóközpont Tűzvédelmi Szabályzat bérlői kivonatát az Üzemeltető a bérlők rendelkezésére bocsátja.

### 8.4. Kiürítési Terv Közveszéllyel Fenyegetés Esetére

Az Üzemeltető a Bevásárlóközpont egészére kiterjedő hatállyal részletes Kiürítési Tervvel rendelkezik, arra az esetre, ha közveszéllyel fenyegetés miatt a létesítmény részbeni vagy teljes kiürítése válik szükségessé a személy- és vagyonvédelem érdekében.

A Bevásárlóközpont Kiürítési Tervét az Üzemeltető őrzi, annak teljes tartalmát kizárólag a létesítmény biztonságáért felelős vezetők jogosultak és kötelesek megismerni. A Tűzvédelmi szabályzat bérlői kivonatát – mely az üzletek hatékony kiürítéséhez szükséges és elégséges információkat tartalmazza – az Üzemeltető valamennyi bérlő rendelkezésére bocsátja. A bérlők kötelesek a Tűzvédelmi Szabályzat bérlői kivonatát megismerni, és az üzletben dolgozó alkalmazottakkal megismertetni, s egy példányát mindenkor az üzletben tartani.

Azok a bérlők, akik tevékenységük jellegénél, illetve kötelező jogszabály erejénél fogva, vagy saját belső szabályzataikra tekintettel saját kiürítési tervet is kötelesek készíteni, azt kötelesek az Üzemeltető biztonságáért felelős vezetőjével előzetesen egyeztetni, hogy a központi és az egyéni kiürítési terv összhangja biztosított legyen, s kötelesek annak egy példányát az Üzemeltető biztonsági vezetője részére átadni. Az Üzemeltető minden olyan üzlettől jogosult megkövetelni saját kiürítési terv elkészítését, ahol az üzletben gyakorolt profil jellege, és/vagy az üzlet mérete, az alkalmazotti létszám nagysága azt különösen indokoltá teszi.

### 8.5. Kulcskezelési és Nyilvántartási Szabályzat

A Bevásárlóközpont biztonságának fokozása érdekében az Üzemeltető Kulcskezelési és Nyilvántartási Szabályzatot készített, melyben részletesen szabályozásra kerül, hogy a Bevásárlóközpont különböző funkciójú bejáratainak kulcsait mely személyek és milyen feltételek mellett jogosultak használni. A szabályzatot az Üzemeltető valamennyi bérlő számára köteles átadni.

A szabályzat alapján valamennyi üzlet köteles ún. tűzkulcsot leadni a Bevásárlóközpont Üzemeltetője részére, s köteles írásban megjelölni a tűzkulcs felvételére jogosult személyeket. A szabályzat részletesen

rögzíti a leadott és nyilvántartásba vett tűzkulcsok igénybevételére vonatkozó előírásokat. Az üzletekhez tartozó raktárhelyiségek tűzkulcsai külön plombált, kamerával megfigyelt tűzkulcs kazettában kerülnek elhelyezésre. A tűzkulcsokat a biztonsági szolgálat a bérlővel egyeztetve évente ellenőrizheti. A tűzkulcs kiadást a biztonsági szolgálat köteles vezetni a kulcsnyilvántartási naplóban. A tűzkulcs csak a felvételre jogosult személyek részére adható ki.

A tűzkulcs leadásának elmulasztása esetén minden, a tűzkulcs hiányára visszavezethető kár a tűzkulcs leadását elmulasztó üzlet bérlőjét terheli. A leadás elmulasztása esetén az Üzemeltető írásban felszólítja az üzlet bérlőjét a kötelezettség teljesítésére.

## 9. MŰSZAKI SZABÁLYZAT

### 9.1. Építés

#### 9.1.1. Üzletkialakítás

Egy új üzlet kialakításához a bérlőknek írásos hozzájárulást kell kérnie az Üzemeltetőtől. Az engedély kiadásának feltételei:

A Tulajdonos által jóváhagyott építési engedélyezési szintű tervdokumentáció (építész; fűtés-hűtés; szellőzés; víz-csatorna; füstérzékelők; sprinkler), amely megfelel

- az érvényben lévő magyar szabványoknak
- a Bevásárlóközpont Bérlői Kézikönyvnek
- a Bevásárlóközpont magas szintű műszaki és esztétikai követelményeinek.

Bármilyen kivitelezés csak érvényes munkavégzési engedély birtokában végezhető, amelyet az üzlettulajdonosnak vagy használatos legalább 2 munkanappal, tűzjelző és tűzoltóhálózatot érintő átalakítás esetében 10 munkanappal a munkakezdés előtt kell kérvényezni. A munkavégzési engedélyt a CRM rendszeren keresztül, a tűzveszélyes munkavégzéssel kapcsolatos engedélyt a bérlői koordinátorral egyeztetve, írásban kell beszerezni. Amennyiben a sprinkler hálózat üritése szükséges a munkálatok során, az Üzemeltető részére térítési díj fizetendő, a munkavégzési engedélyben meghatározott összegben.

Az építkezés során az Üzemeltető nevében eljáró személy jogosult mind munkabiztonsági, mind műszaki ellenőri szempontból a munkavégzés ellenőrzésére. Az új üzlethelyiség csak az Üzemeltető előzetes engedélye alapján kezdheti meg működését.

#### 9.1.2. Üzlet átalakítása, bővítése

Épületszerkezeti, homlokzati megjelenésbeli (portál) illetve belső építészeti változtatás és egyéb átalakítás engedélyezése szintén az Üzemeltető hatásköre, ezért az eljárási rend megegyezik a 9.1.1 pontban foglaltakkal.

#### 9.1.3. Üzlet átadás-átvétel

Az üzlet bérlőjének a helyiség átvételét vagy visszaadását egy átadás-átvételi eljárás keretén belül, az Üzemeltető jelenlétében kell megtartani. Az eljárás során a felek rögzítik a bérleményi leltárban a hálózati csatlakozások méretét, kapacitását, terhelhetőségét, a beépített berendezések típusát, állapotát, mennyiségét. Az üzlet átadás-átvételtől átadás-átvételi jegyzőkönyv születik, melyet az Üzemeltető nevében eljáró személy köteles az átadó/átvevő jelenlétében kitölteni, vele aláírni és számára egy példányt átadni.

Bármely üzlet átalakítás befejezését megelőzően, a Bérlő köteles 48 órával előbb készre jelenteni azt az Üzemeltető részére, mely ellenőrzi és kiadja az engedélyt a megnyitásra.

Az üzlethelyiségben tartandó műszaki dokumentumok jegyzéke:

- Megvalósulási terv
- Kivitelezői nyilatkozatok (építész, gépész, elektromos)
- Mérési jegyzőkönyvek (elektromos érintésvédelmi, légtechnika beszabályozási)

## 9.2. Üzemeltetés

### 9.2.1. Műszaki működtetés

Az Üzemeltető ellátja a Bevásárlóközpont műszaki működtetésével kapcsolatos alábbi feladatokat:

- a) a közös területek épületgépészeti rendszerének üzemeltetése és karbantartása, így víz, csatorna, villamos energia központi biztosítása, központi hűtő-fűtő berendezések, légtechnikai rendszer – beleértve a Food Court zsíros levegő elszívását is – üzemeltetése, amely nem foglalja magába az egyes üzlethelyiségek előbbiekben felsorolt rendszerekhez csatlakozó mért vagy méretlen egyedi berendezéseinek, fogyasztóinak üzemeltetését, karbantartását,
- b) központi villamos berendezések, villámhárító, transzformátor állomások, elosztók és aleosztók, kapcsoló-berendezések üzemeltetése és karbantartása,
- c) központi biztonságtechnikai berendezések biztosítása és üzemeltetése (tűzjelző, biztonsági világítás, tűzoltóhálózat, kamerarendszer),
- d) stúdió és hangosító berendezések, zárláncú rádióhálózat,
- e) az épület közös részeinek karbantartása mind belül, mind kívül,
- f) központi szeméttárolás és gyűjtőedények működtetése, a szemétszállítás megszervezése,
- g) közös területű mozgólépcsők és felvonók üzemeltetése és karbantartása,
- h) épület közös területeihez és közvetlen környezetéhez kapcsolódó kertészeti berendezések üzemeltetése, karbantartása, és
- i) parkolók üzemeltetése.

Az Üzemeltető a Bevásárlóközpont műszaki berendezések üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységekhez egyrészt megfelelő szakértelemmel rendelkező saját alkalmazású karbantartó személyzetet, másrészt külön szerződés alapján megfelelő referenciával rendelkező alvállalkozókat vesz igénybe. Az ilyen szerződés alapján munkát végző személyek a vonatkozó szerződések és a Házirend alapján végzik feladatukat.

### 9.2.2. Üzletek

Az Üzemeltetőt a 9.2.1 pontban meghatározott feladatok csak az üzlet határoló faláig kötelezik, ugyanis az üzlethelyiség kialakításához szükséges közmű-csatlakozási pontokat és határoló szerkezetet a Tulajdonos addig a pontig biztosította. Az üzlethelyiség egyedi berendezéseinek, fogyasztóinak kiépítése és karbantartása a helyiség bérlőjének feladata. Ezen feladatok elvégzésének minőségét, gyakoriságát a vonatkozó magyar szabványok és az általános munkavédelmi szabályok rögzítik.

A bérlők kötelesek a gyártói előírásoknak megfelelően elvégezni a berendezések időszakos karbantartását, felülvizsgálatát és ellenőrzését, az alkatrészek cseréjét, a berendezések felújítását, végül biztonságos használhatóságuk idejének, illetve mértékének elérése után azok cseréjét. A Bevásárlóközpont mindennapos működéséből és rendkívüli igénybevételéből eredően mindazon gépészeti, elektromos berendezések esetében, melyek használata meghaladja a gyártók által vélelmezett átlagos igénybevételt, az Üzemeltető biztonsági okokból elrendelheti az előírtaknál gyakoribb ellenőrzést és karbantartást, melyeket a bérlők kötelesek végrehajtani.

Az üzletekben előírt belső hőmérsékletek:

- télen: minimum 20°C (-13°C külső hőmérséklet esetén),
- nyáron: maximum 26°C (+32°C külső hőmérséklet esetén) -6°C (±2°C) külső hőmérsékletkövetéssel.

Az üzlethelyiség bérlői tudomásul veszik, hogy üzemeltetési, karbantartási kötelezettségük elmulasztásából származó, akár az üzlethelyiségen belül, akár a központi rendszerben okozott kár őket terheli.

A fentiek alapján az Üzemeltető jogosult ellenőrizni, szükséges esetben szankcionálni a nem rendeltetésszerű használat szerinti tevékenységet.

Az ellenőrzés kiterjed különösen:

- a csatornahálózat használatára,
- a légkezelők üzemképes állapotban tartására, rendszeres karbantartására,
- a portál rendszeres takarítására,
- az elszívó-ernyők tisztántartására,
- az elektromos rendszer karbantartására,
- az előírt érintésvédelmi vizsgálatok elvégzésére,
- a tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok elvégzésére,
- vendéglátó üzletekben: a fekete mosogatókhoz szükséges szűrők bérlő általi beépítésére és rendszeres tisztítására,
- a veszélyes hulladék elszállításának szakszerűségére és rendszerességére.

A fenti feladatok időbeni és szakszerű elvégzését igazoló dokumentációkat a bérlők kötelesek megőrizni, és igény esetén az Üzemeltetőnek bemutatni.

Ezen ellenőrzések kiterjedhetnek a fenti rendszerek állapotának átvizsgálására, és a szerződésbeli lefedettségének vizsgálatára is.

### 9.2.3. Energiakezelési szabályzat

Az üzemeltetési költségbe nem tartozik bele az üzlethelyiség bérlője által fogyasztott víz, csatorna, áram, hűtés-fűtés energia díja. A bérlő tudomásul veszi, hogy az Üzemeltető külön mérőórákat szereltet fel a helyiség egyedi fogyasztásának mérésére, melynek létesítési és üzemeltetési költségei a használót terhelik, vagy egyedi megállapodás alapján a bérlő általánycélt fizet.

A bérlő tudomásul veszi, hogy az Üzemeltető tudta és írásos beleegyezése nélkül tilos az üzlethelyiség fogyasztás illetőleg terhelés korlátozóit módosítani, cserélni.

Ezen előírás megszegőit az Üzemeltető, tudomására jutása után, mért vagy számított adatok alapján pénzbírsággal sújtja.

## 10. MUNKAVÉGZÉS

10.1. A Bevásárlóközpont területén és környezetében minden munkavégzési tevékenységhez az érintett üzlet bérlője és az Üzemeltető előzetes írásbeli engedélyre van szükség. Az engedély egy-egy példányát a munkavégzés helyszínén kell tartani. A kérelem a CRM rendszeren keresztül adható le.

10.2. Az engedélyt a munkavégzés megkezdése előtt 2 (tűzjelző és tűzoltó hálózattal kapcsolatos munkálatok esetén 10) munkanappal kell megkérni a CRM rendszeren keresztül.

10.3. Éjszakai (22.00 – 06.00 óra közötti) munkavégzés esetén, legalább 72 órával előre kell beszerezni az engedélyt, továbbá szükség esetén orszolgálati jelenléletet kell igényelni az Üzemeltetőtől. Amennyiben az éjszakai munkavégzés a Bevásárlóközpont adott területét érintően a szokásos őrzésvédelmi költségen felül további költséggel jár (pl.: nyitva kell hagyni egy bejáratot, munkavégzők összlétszáma meghaladja az 5 főt), azt az éjszakai munkavégzést igénylő előre köteles kifizetni az Üzemeltetőnek az Üzemeltető által megadott összegben.



- 10.4. Munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén - ideértve a munkaszüneti napot megelőző 22:00-24:00 közötti, valamint a munkaszüneti napot követő 00:00-06:00 közötti időszakot is - a munkavégzési engedélyt minimum 7 naptári nappal előre szükséges beszerezni, valamint a munkavégzés idejére saját biztonsági őröt kell biztosítani. Előzetes egyeztetés alapján az Üzemeltető biztosíthat őrszolgálatot a munkavégzés idejére, melyet a munkavégzést igénylő előre köteles kifizetni az Üzemeltetőnek az Üzemeltető által megadott összegben.
- 10.5. A bejelentési határidők be nem tartása - a díjak utólagos kifizetésén felül - üzemeltetői bírsággal is járnak.
- 10.6. Sprinkler, füst- és tűzérzékelő megváltoztatás egyeztetés nélkül szigorúan tilos, bírságot és esetleges bezárást von maga után. Tűzveszélyes munka végzéséhez külön engedély szükséges. Amennyiben a sprinkler hálózat üritése szükséges, az Üzemeltető részére a leürítést megelőzően térítési díj fizetendő meg, amennyiben az üritésre a használatnak felróható okból kerül sor. A kérelmet ilyen esetben is a tervezett munkavégzés előtt 10 nappal szükséges beadni.
- 10.7. A kivitelezőt kárfelelősség terheli minden olyan kárért, melyet a munkavégzés során szándékosan vagy gondatlanságból okoz a munka helyszínén, közös területeken vagy berendezésekben, illetve más, a munkavégzéssel nem érintett üzletben.
- 10.8. Az engedély kizárólag a munkavégzés helyszínéül szolgáló üzlethelyiségben, illetve területen való tartózkodásra jogosítja a felsorolt munkavégzőket a feltüntetett időpontokban, illetve az engedélyen megjelölt bejáratról, parkolótól a helyszínre vezető legrövidebb útvonalon be- és kiszállításra, valamint az éjszakai munkák idejére kijelölt mosdó használatára.
- 10.9. A munkavégzés időpontjának meghatározásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:
- a) A Bevásárlóközpont nyitvatartási idejében közös területeket érintő munkavégzés nem folytatható. Ez idő alatt csak olyan munka végezhető üzlethelyiségen belül, amely a látogatókat, szomszédos üzleteket zavaró zajjal, porral, piszokkal, szaggal, egyéb zavaró tényezővel nem jár. Bármilyen nagyméretű vagy mennyiségű áru, illetve berendezés szállítása sem engedélyezett a nyitvatartási idő alatt közös területeken, kizárólag a hátsó szervizfolyosókon.
  - b) Hangos és szaggal járó munkavégzés (fűrés, flexelés, csiszolás, kalapálás, vésés, stb.) csak 22.00 – 7:00 között engedélyezett.
- 10.10. A munkavégzés időtartama alatt az üzletet - a zaj és a por elleni hatékony védekezés miatt, valamint esztétikai okokból - minden esetben gipszkarton takarással kell ellátni oly módon, hogy a munkaterületre ne lehessen belátni. Az Üzemeltető külön előzetes írásos megerősítés mellett hagyja jóvá a gipszkarton-fal építését, a megfelelő kivitelezői műszaki leírás átadásával. Ha a takarás nem megfelelő, az Üzemeltető jogosult azonnali cserét kérni vagy az üzlet költségére a takarást lecserélni. A gipszkarton fal építésének költségeit az üzlet bérlője viseli. Ki –és beköltözés esetén is a takarás költsége az üzlet bérlőjét terheli. A bérlő köteles a gipszkarton takarást esztétikus felirattal ellátni, megjelölve az üzletet és a nyitás várható napját az Üzemeltetővel előre egyeztetett megjelenés szerint.
- 10.11. Az üzlet bejáratánál a bérlő köteles esztétikusan, magyar és angol nyelven megjeleníteni, hogy az üzlet milyen okból tart zárva és várhatóan mikor nyit, új üzlet esetén pedig a várható nyitás mellett a nevet, üzlettípust is.
- 10.12. A munkavégzés során és annak befejezése után a munkavégző, illetve üzlet bérlője köteles a takarításról gondoskodni, különös tekintettel a közös területekre, folyosókra. Amennyiben saját konténer használata szükséges, annak elhelyezése kizárólag a rakodóudvarokban lehetséges, melyhez az engedélyt a CRM rendszeren keresztül kell igényelni. Konténer elhelyezése kizárólag az Üzemeltető által jóváhagyott helyszínre és időtartamra, napidíj és óvadék előzetes megfizetésével lehetséges. Az engedély nélkül elhelyezett, vagy lejárt engedélyű konténert az elhelyező költségére az Üzemeltető elszállíttatja. Az elhelyező köteles a konténer rendszeres üritéséről gondoskodni. A takarítás

elmulasztása esetén az Üzemeltető az építési/átalakítási engedéllyel rendelkező üzlet bérlője költségére maga gondoskodik a takarítás elvégeztetéséről.

10.13. A munkavégzés engedélyezett feltételeinek (munkavégzés helyszíne, időtartama, munkavégzők, beszállított gépek, anyagok, szállítási és mozgási útvonal, stb.) betartását az Üzemeltető munkatársai, valamint a biztonsági szolgálat tagjai jogosultak bármikor ellenőrizni, azok bármelyikének megszegése esetén a munkavégzést azonnali hatállyal felfüggeszteni, indokolt esetben az áramszolgáltatást kikapcsolni. Az Üzemeltető jogosult a munkavégző szabálysértéséért, illetve gondatlansága miatt szükségessé váló beavatkozásért eljárási díjat felszámítani. Ennek összege esetenként 30 EUR / m<sup>2</sup>-ig terjedhet, melytől rendkívüli esetben az Üzemeltető jogosult eltérni.

10.14. A bérlők tudomásul veszik, hogy a megbízásukból a Bevásárlóközpontba belépő vagy gépjárművel behajtó személyek (beleértve, de nem kizárólag a szállítók, alvállalkozók vagy alkalmazottak) által okozott károkért a felelősség azt a bérlőt terheli, akinek a megbízásából vagy akinek az érdekében a károkozó eljár.

## **11. A BEVÁSÁRLÓKÖZPONT TAKARÍTÁSA, HULLADÉKGAZDÁLKODÁS**

11.1. Az Üzemeltető kötelezettségei:

- a) Az Üzemeltető köteles a Bevásárlóközpont épületének, közös használatú területeinek, a parkolónak és úthálózatnak a tisztaságát az időjárási viszonyoknak és a Bevásárlóközpont működésének, jóhírének megfelelően biztosítani. Ehhez a Tulajdonos vagy az Üzemeltető alvállalkozó munkáját veszi igénybe.
- b) Az Üzemeltető köteles a bérlők részére biztosítani mindazokat a műszaki-higiéniai feltételeket, melyek a bérlők részére a hatályban lévő közegészségügyi jogszabályok által előírt takarítási és hulladékkezelési feladatok végrehajtását lehetővé teszik, ide nem értve a kukamosás lehetőségét. A hulladékkezelő alvállalkozó kezeli a konténereket, melyekbe a Bevásárlóközpont hulladéka kerül, s ennek rendszeres elszállításáról és fertőtlenítéséről ugyancsak a hulladékkezelő alvállalkozó gondoskodik.
- c) Az Üzemeltető kötelessége a takarítási és hulladékkezelési szabályzat betartatása, illetve a szabályzat ellen vétők Házirend szerinti megbírságolása.
- d) Az Üzemeltető által szerződötett alvállalkozó a Bevásárlóközpont nyitvatartási ideje alatt szükség esetén szolgáltatást nyújt, különös tekintettel a passzázsok felmosására, szemetes edények ürítésére, a közös használatú illemhelyiségek rendszeres tisztántartására, a bejáratok és a mozgólépcsők/liftek, az árufeltöltő folyosók tisztaságára stb., melyek a Bevásárlóközpont üzemelésének, a kereskedelmi tevékenység és a látogatói forgalom zavartalan bonyolításának alapfeltételei. Az alvállalkozó a Bevásárlóközpont közös területeit nyitvatartási időn kívül tisztítja.
- e) Az Üzemeltető – a megbízott takarító szolgálat útján - külön figyelmet szentel a Food Court területének, melyen az állandó fogyasztás következtében a szemetesek ürítése, cserélése, burkolat felmosása, a tálcák elhordása stb. folyamatos munkarendben történik.

11.2. A bérlők kötelességei

- a) A bérlők kötelesek a bérlemény területét és külső portálfelületét kifogástalanul tisztán tartani. A tisztítás munkálatait a bérlemény nyitvatartási idején kívül kell elvégezni és azok nem zavarhatják a kereskedelmi tevékenységet és/vagy a látogatók nyugalmát.
- b) A vendéglátó tevékenységet folytató üzletek kötelesek az engedélyezett kitelepülés területének nyitvatartási idő alatt a tisztántartására, nyitvatartási időn kívül pedig a takarítására.

- c) A vendéglátó és élelmiszerkereskedelmi tevékenységet folytató üzletekben különös gondot kell fordítani azokra a közegészségügyi előírásokra, amelyek a kiszolgált, illetve tárolt ételek, italok szennyeződésmentes tárolásáról, megóvásáról rendelkeznek.
- d) Az üzletek területére kizárólag a rendeltetészerű működtetéshez szükséges eszközök, tárgyak és anyagok vihetők be.
- e) Az árubeszállítást oly módon kell végezni, hogy kizárható legyen a beszállítási útvonal szennyeződése. Szennyeződés esetén az azt okozó bérlő haladéktalanul köteles azt feltakarítani.
- f) Törekedni kell, hogy az üzletekbe csak megfelelően előkészített alapanyagok kerüljenek beszállításra. Ha ez nem biztosítható, akkor előkészítetlen élelmiszerből az üzletbe csak annyi szállítható be, amelynek az előkészítése a beszállítást követően közvetlenül biztosítható. Nem előkészített élelmiszerek huzamosabb idejű nyitott tárolása tilos.
- g) A vendéglátó és kereskedelmi tevékenység napi működéséhez nem szükséges eszközök, tárgyak és anyagok (pl. nem napi felhasználási mennyiségnek megfelelő élelmiszer, kiszolgáláshoz szükséges egyszer használatos eszköz, személyes tárgyak, különféle dokumentáció, stb.) csak zártan tárolhatók.
- h) A napi zárás után az üzletekben kizárólag olyan élelmiszer tarolható, amelynek a kártevők számára hozzá nem férhető módon történő zárt tárolása biztosítható. A napi zárás után élelmiszerhulladékok az üzletben semmilyen módon nem tárolhatók. Ételmaradékot vagy egyéb cseppfolyós halmazállapotú hulladékot külön csomagolás nélkül tilos a szemétygyűjtő konténerekbe önteni.
- i) Kiemelt figyelmet kell szentelni a rovarok, rágcsálók elszaporodását megakadályozó takarítási tevékenységre. A takarítási tevékenységet a mellékelt takarítási rendben előírt terjedelemben és gyakorisággal kell végezni, az időszaki takarítások megtörténtét formanyomtatványon dokumentálni kell.
- j) Az árufeltöltő folyosókon árut, hulladékot, göngyöleget tárolni tilos. A feltöltőfolyosókon elhelyezett szemétszállító konténerekbe az összegyűlt hulladékot szemetes/hulladékgyűjtő zsákokban szabad csak elhelyezni.
- k) Az üzletek átalakításával, felújításával, műszaki karbantartásával összefüggő mindennemű szennyeződés elszállítása az üzlet, vagy az ott munkát folytató alvállalkozó feladata. Az ilyen jellegű munkák során semmilyen szennyeződés, hulladék nem kerülhet közös területre. Tilos bármilyen szilárd hulladékot, törmeléket lefolyóba, WC-be önteni. A fentiek megsértése esetén, a biztonsági szolgálat dokumentálja (fotót készít és jegyzőkönyvet vesz fel) a szabályszegésről, és a munkavégzőket felszólítja a megfelelő állapot helyreállítására. Ha a kivitelező a felszólításnak nem tesz eleget, az Üzemeltető elvégezteti a szükséges takarítást, illetve helyreállítást, és annak számlával igazolt költségeit az köteles viselni, akinek a munkavégzési engedély az adott munkálatok előtt kiadásra került.

### 11.3. A Takarítási és hulladékkezelési szabályzat megszegésének szankcionálása

A Bevásárlóközpont bérlői a hulladékkezelési szabályzat megszegéséért kötbért kötelesek fizetni az Üzemeltetőnek, melynek mértéke egyszeri alkalom esetén 130 EUR, sorozatos megszegés esetén alkalmanként 500 EUR. Szélsőséges esetben, a Bevásárlóközpontban bérlők és a látogatók testi épségét és a Bevásárlóközpont jó hírét veszélyeztető tevékenységet az Üzemeltető szankcionálhatja az üzlethelyiség ideiglenes bezárásával is, amely időszakra a helyiség tulajdonosa vagy bérlője semminemű kártérítési igényvel nem léphet fel.

### 11.4. Hulladékkezelés

#### 11.4.1. Az Üzemeltető kötelessége

A Bevásárlóközpont a hatósági előírásoknak megfelelően szelektív hulladékgyűjtést valósít meg. Az Üzemeltető gondoskodik a közös területekről összegyűjtött hulladéknak a gyűjtőhelyre történő szállításáról.

#### 11.4.2. A bérlők kötelességei

- a) A bérlőknek külön figyelmet kell arra fordítani, hogy a hulladékgyűjtő helyekre való szemétszállítás közben az árufeltöltő folyosókon, illetve a közös területen sem hulladékdarabok, sem pedig hulladékra utaló nyomok nem keletkezhetnek, maradhatnak.
- b) Minden bérlő köteles az üzletében keletkezett hulladékot az erre a célra kialakított gyűjtőhelyre szállítani. Tilos a hulladékot a kereskedelmi és a szórakoztató területeken, a látogatók hulladékai számára elhelyezett gyűjtőedényekbe rakni, valamint zsákba, dobozba gyűjtve a teherlift előtt, illetve az árufeltöltő folyosón hagyni.
- c) A hulladék kezelésével és szállításával kapcsolatos hatósági előírásokat valamennyi bérlő köteles betartani. A bérlők kötelesek a keletkezett hulladékot a kialakított szelektív hulladékgyűjtési rendnek és a vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kezelni. A szabályzat egy példánya a hulladékgyűjtő helyiségekben ki van függesztve, illetve megtalálható a CRM rendszerben.

#### 11.5. Szelektív hulladékgyűjtés

- a) A Bevásárlóközpont kereskedelmi és szolgáltató egységeiben (üzletek) az üzemeltetés során keletkezett hulladékot szelektíven kell gyűjteni, és azt az üzletek személyzetének kell nyitvatartási időn kívül az épület központi hulladéktárolóihoz és tömörítőihez szállítani.
- b) A vendéglátó-helyeken a sütésnél használt és cserére szoruló étolajat a bérlőknek külön edénybe kell gyűjtenie. Az elszállítást biztosító szerződést, illetve az elszállítást igazoló szállítóleveleket igény esetén az Üzemeltető részére be kell mutatni. Tilos a használt étolajat mosogatóba, padlóösszefolyóba, WC-be, vagy épületen kívüli esővíz elvezetőbe önteni!
- c) A szelektív hulladékgyűjtés keretében a
  - kommunális hulladékot
  - papírt
  - "pet" palackot
  - szerves hulladékot (ételmaradék, gyümölcs, stb.)
  - veszélyes hulladékot (szárazelemek, gombakkumulátorok)
  - állati eredetű veszélyes hulladékot (csontot, bőrt, stb.)
  - használt étolajat

elkülönítve kell gyűjteni és – az állati eredetű veszélyes hulladékot és a használt étolajat kivéve – a hulladéktárolókhoz elszállítani.

- d) A hulladékoknak a Bevásárlóközpont kijelölt útvonalain történő szállításakor az előírt közegészségügyi előírásokat szigorúan be kell tartani.
- e) A Bevásárlóközpont területén időszakos, vagy esetenkénti karbantartási, felújítási munkát végző vállalkozók munkavégzésük során keletkezett ipari hulladékot a Bevásárlóközpont területén lévő hulladékgyűjtő helyeken nem helyezhetnek el!

#### 11.6. Hulladékszállítási útvonalak és tárolási helyiségek használata:

A bérlők hulladékszállítási útvonal céljára üzletük területeit a nyitvatartási idő előtt vagy után, illetőleg igény szerint, a Bevásárlóközpont közös használatú kereskedelmi területeit pedig az árufeltöltésre kijelölt időszakban használhatják.

#### 11.7. A Bevásárlóközpont rovar- és rágcsálóirtási rendje:

- 11.7.1. Szakcég látja el negyedévente az épület általános rovar- és rágcsálóirtási feladatait, a kártevő irtási szakma szabályai szerint, mely tartalmazza a differenciált irtási technológiákat a lokáció és profil megoszlás szerinti irtási módosításokat.
- 11.7.2. A Bevásárlóközpont tisztaságának, higiéniai rendjének fenntartása érdekében valamennyi bérlő úgy köteles raktározását, takarítását, valamint a hulladékkezelését megoldani, hogy az ne segítse elő a rovarok, rágcsálók előfordulását.
- 11.7.3. Az egészségügyi kártevők elleni védekezés részletes szabályait a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló jogszabály tartalmazza.
- 11.7.4. Amennyiben az illetékes hatóság a rovar- és rágcsálóirtási feladatokra vonatkozó szabályok be nem tartása miatt az Üzemeltetővel szemben szab ki bírságot, azonban a szabályszegés valamely üzletnek felróhatóan következett be, az Üzemeltető jogosult a bírságot továbbhárítani a vétkes üzlet bérlőjére, aki a bírság összegét köteles az Üzemeltetőnek – a felszólításához mellékelt hatósági határozatban rögzített összegben – haladéktalanul megtéríteni.

#### 11.8. Üzlethelyiségekben

- 11.8.1. ha valamely üzlet területén az Üzemeltető által szervezett irtást meghaladóan szükséges további rovar- és rágcsálóirtás, az üzlet bérlője köteles haladéktalanul jelenteni CRM rendszeren keresztül az Üzemeltetésnek, majd ezt követően saját költségén elvégezni;
- 11.8.2. ha az Üzemeltető észleli, hogy valamely üzletben gyakorolt tevékenység rovarok, illetve egyéb kártevők elszaporodásához vezethet vagy vezetett, felszólítja az üzlet bérlőjét, hogy késedelem nélkül tegyen eleget fent írt kötelezettségének, ellenkező esetben az Üzemeltető végzi azt el a bérlő költségére;
- 11.8.3. ha az Üzemeltető szükségesnek tartja a tervezettnél gyakoribb kártevőirtást, felszólítja a bérlőt annak haladéktalan, saját költségén történő elvégzésére. Amennyiben a felszólítás öt napon belül nem vezet eredményre, az Üzemeltető gondoskodik az adott üzlet bérlőjének költségére, előzetesen egyeztetett időpontban a kártevők elleni védekezés végrehajtásához szükséges valamennyi tevékenység (lomtalanítás, takarítás, kártevőirtás) elvégzéséről;
- 11.8.4. Az üzlet bérlője köteles az irtás elvégzésében együttműködni (a helyiséget a kijelölt időpontra előkészíteni, rendelkezésre bocsátani, személyzetének jelenlétét a szükséges létszámban biztosítani, a kihelyezett monitorozásra illetve irtásra használt eszközöket eredeti állapotukban megőrizni, a rovarirtási módozatnak megfelelő a vállalkozó által előírt utasításokat betartani, és az irtás elvégzéséről készült igazolást aláírni és a másod példányát az üzletében tartani). Ha bármely üzlet bérlője a fentiek ellenére akadályozza az üzletben a kártevők elleni védekezést, az Üzemeltető jogosult az üzletben, a kártevő irtással kapcsolatos valamennyi feladatot elvégeztetni. Az emiatt felmerült többletköltségeket (ideértve a szomszédos üzletekben esetlegesen szükséges újabb irtások költségeit is), a védekezést akadályozó bérlő köteles viselni.
- 11.8.5. Amennyiben a bérlő ezen kötelezettségének nem tesz eleget, az üzlet tulajdonosa köteles helytállni a többletköltségek kifizetéséért, melynek elmulasztása esetén az Üzemeltető jogosult azt a bérlő által befizetett óvadék összegéből érvényesíteni, s erről a tulajdonost – az óvadék

kiegészítésére szóló felhívással együtt – írásban értesíteni, a tulajdonos pedig köteles fizetési kötelezettségét teljesíteni.

## 12. FŐBB KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSEK:

Az alábbi kiemelt kötelezettségszegésekért az Üzemeltető esetenként (a jogsértő bérlő üzletének az üzemeltetési költség számítási alapjául szolgáló alapterületét és a jogsértés súlyát figyelembe véve) 30 euró/m<sup>2</sup>/nap büntetést állapíthat meg:

- a) nyitvatartási rend megsértése
- b) munkavégzési rend, munkavédelmi előírások megsértése
- c) a közös terület engedély nélküli használata vagy az engedélyezett használatra vonatkozó szabályok megszegése
- d) fogyasztóvédelemmel kapcsolatos szabályok megsértése
- e) higiéniai szabályok megsértése
- f) takarítással, hulladékkezeléssel (különös tekintettel a veszélyes hulladékkal, zsírral) kapcsolatos szabályok megsértése
- g) a hang- és zajszabályok ismételt megsértése
- h) nyilvánvalóan hanyag/gondatlan kezelésből adódó dugulás, szennyvízelöntés okozása
- i) alapvető magatartási szabályok ismételt megsértése
- j) reklámszabályok megsértése
- k) zártkörű rendezvény bejelentésének elmulasztása
- l) tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek megsértése (minden tűzveszélyes munkavégzést kötelező előzetesen egyeztetni az Üzemeltetővel!)
- m) technológiai, műszaki előírások megszegése, ideértve a nyílászárók nyitását, zárását is
- n) közüzemi szolgáltatások jogszerűtlen igénybevétele.

A bérlőket a fenti kötelezettségszegések bármelyike esetén, a büntetés megfizetésének kötelezettségen túlmenően kártérítési felelősség is terheli, ha tevékenységükkel másnak kárt okoztak.

## 13. ELÉRHETŐSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS

	TELEFON	NYITVATARTÁS
ÜZEMELTETÉSI IRODA	+36 70 652 0000	H-P: 08:30–17:00
ÁLTALÁNOS HIBABEJELENTÉS	CRM bérlői portál <a href="https://etele.force.com/tenant/">https://etele.force.com/tenant/</a>	
INFORMÁCIÓS PULTOK	+36 70 652 0000	H-CS: 10:00–20:00 P-SZO: 10:00–21:00 V: 10:00–19:00
DISZPÉCSER (MŰSZAKI, BIZTONSÁGI)	+36 20 359 2590	H-V: 00:00–24:00
PARKOLÓ	Tetőparkoló: +36 70 389 6316 P-1 parkoló: +36 70 389 7655	H-V: 05:30–22:15

## 14. VEGYES RENDELKEZÉSEK

14.1. Ha a jelen Házirend valamely rendelkezése érvénytelen, vagy azzá válik, az nem érinti az egész Házirend érvényességét. Ilyen esetben az érvénytelen rendelkezést olyan, jogszerű rendelkezéssel helyettesítik, amely a lehető legjobban megközelíti az érvénytelen rendelkezéssel elérni kívánt gazdasági, vagy egyéb célt.

14.2. A bérlők bérleti szerződéseinek egyedi rendelkezései megelőzik a Házirendben előírtakat. Amennyiben tehát a jelen Házirendben írtak eltérnek valamely bérlő bérleti szerződésében írtaktól, akkor a bérleti szerződés rendelkezései az irányadóak ezen pontok tekintetében.

## 15. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Bérlők:** a Bevásárlóközpont valamennyi bérlőjét, akik bérleti vagy egyéb használatra vonatkozó szerződést kötöttek a Tulajdonossal.

**Üzletek:** Ahol a Házirend az „üzlet” kifejezést használja, ott a kereskedelmi elárusító, szolgáltató, szórakoztató, vendéglátó üzlethelyiségeket és területüket, a közös területeken működő értékesítési egységeket/pavilonokat és kitelepüléseket kell érteni, kivéve ahol a Házirend külön megkülönböztetést tesz a kereskedelmi elárusító, szolgáltató üzletek, illetve a vendéglátó, szórakoztató üzletek között. Az üzletek fogalmába az adott üzlethelyiség kitelepülését, pontértékesítését és minden olyan területet is beleértünk, amely az üzlet tevékenységéhez szervesen kapcsolódik.

**Kereskedelmi terület**” alatt a Bevásárlóközpont épületének a Food Court-on (éttermi részen) kívüli azon területeit kell érteni, amely többségében kereskedelmi elárusító, szolgáltató üzleteket foglal magába.

„**Food Court**” megjelölés a Bevásárlóközpont épületének azon részét jelenti, amely többségében vendéglátó és szórakoztató helyeket foglal magába, s emiatt jellege eltér a Bevásárlóközpont más területeitől.

**Belső és külső nyilvános közös területek:** A fentiekben nem meghatározott nyilvános belső területek alatt értjük az Üzleteken kívüli területeket, amelyek alkalmasak közös rendezvények lebonyolítására, a vásárlói mellékhelyiségeket és minden olyan területet (pl. mozgólépcsők, átriumok, felvonók, lépcsők, folyosók, stb.), amelyekkel közvetlenül kapcsolatba kerülhet a látogató vagy bérlő és alkalmazottja valamint a bérlő érdekében eljáró harmadik fél. (pl.: kivitelező, szolgáltató stb.)

**Külső nyilvános, közös használatú területek** alatt az Etele Plázát körülvevő területet, a tetőteraszokat és kapcsolódó részeit kell érteni.

**Személyzeti részek, raktárak, műszaki helyiségek:** A személyzeti részek közé tartoznak a személyzeti öltözők, mellékhelyiségek, szolgálati irodák, hátsó feltöltő-közlekedő (más néven szervíz) folyosók, raktárak és minden más, a nyilvánosságtól elzárt vagy részben elzárt terület (pl. menekülő folyosók). Műszaki helyiségek alatt minden olyan nyilvánosságtól és személyzettől elzárt területet kell érteni, ahová csak műszaki szakszemélyzet léphet be. Ezekbe a helyiségekbe látogatónak belépni még kíséret mellett is tilos.