

## Házirend (Üzemelési Szabályzat)

A **Házirend** célja, hogy a KÖKI Terminál Bevásárló- és Irodaközponton /továbbiakban: Bevásárlóközpont szabályozza az üzletek napi működését, a Bevásárlóközpont egészének üzemeltetésével összehangoltan. A Házirend az üzletek vezetőinek és munkatársainak szól elsősorban, és célja az üzemeltetéssel kapcsolatosan felmerülő bérlői kérdéseket összefoglalni és megválaszolni.

Kérjük, hogy a jelen Házirendet munkatársaik által elérhető és ismert helyen tartsák üzleteikben, illetve a KÖKI Kézikönyv című gyors információs összefoglalót a pénztáraknál, szem előtt helyezték el. A KÖKI Kézikönyv tartalmazza a sürgősség esetén hívható telefonszámokat (a Bevásárlóközpont üzemeltetésén illetve általánosságban) és tennivalót, a segélykéréskor bemandandó főbb információkat, a nyitva tartást, alaprajzot, hulladékkezelési felhívást, valamint az ügyfélkapu elérhetőségeit és a különböző engedélykérés folyamatát a Bevásárlóközpont Ügyfélkapun keresztül.

Amennyiben további kérdések merülnek fel, kérjük, forduljanak a Center menedzsmenthez, telefonon, e-mailben, vagy ügyfélfogadási időben személyesen is. Igyekszünk segíteni és értékeljük, hogy megosztják velünk véleményüket.

### **A Házirend hatálya alá tartozó személyek:**

A bérlők, az üzletek alkalmazottai, alvállalkozói és megbízottjai, a bérbeadó megbízásából dolgozók, szerződött partnerek és beszállítók alkalmazottai, vagy megbízottjaik és a látogatók, vásárlók.

### **A Bevásárlóközpont**

A KÖKI Terminál 2011. október 14-én nyitott meg a 1191 Budapest, Vak Bottyán u. 75 a-c. címen. Az épület mintegy 58.499,3 m<sup>2</sup> kiskereskedelmi és 7.142,88 m<sup>2</sup> iroda területet foglal magába, továbbá raktárakat, mélygarázst és parkolóházat, kültéri szabad területet a Bevásárlóközpont körül és kertet a tetőn.

A Bevásárlóközpont területén mintegy 190 bérlemény található és területét standok, kioszkok színesítik.

### **A Bevásárlóközpont nyitvatartása:**

Hétfő - Vasárnap: 06:00-tól 22:00-ig

### **Center menedzsment /üzemeltetési iroda/:**

A KÖKI Terminál Bevásárlóközpont center menedzsmentjét a CBRE Kft. látja el /továbbiakban Center menedzsment/.

A Center menedzsment iroda a „B” épület iroda részének 2. emeletén található. Postai címe: Bevásárlóközpont Center menedzsment iroda, 1191 Budapest, Vak Bottyán u. 75 a-c, II. emelet.

### **Ügyfélfogadás ideje:**

Hétfő - Péntek: 09:00 -15:00 óra között

### **Elérhetőség:**

- Telefon: 06/1-9191-300  
- E-mail: info@kokiterminal.hu

### **Információs pult**

A Bevásárlóközpont I. emeletén, a metró főbejáráttal szemben található az **Információs pult**, ahol recepció munkatársaink fogadják a látogatói kérdéseket:

Nyitva tartási ideje:

Hétfő - Szombat: 09:00 - 20:00 óra

Vasárnap: 09:00 - 18:00 óra

Elérhetőség:

- Telefon: 06-1-9191-333

#### **Épületüzemeltetés:**

##### **Műszaki üzemeltetés/karbantartás:**

A KÖKI Terminál Bevásárlóközpont műszaki üzemeltetését (műszaki karbantartás, stb.) a DOME Kft. látja el.

Elérhetőség

24 órás hibabejelentő, biztonsági +36 1 9191-340

Köffer Tamás műszaki vezetőhelyettes:

Telefon: +36 70 454 4724

Email: koffer.tamas@domefsg.hu

##### **Őrzés, takarítás (infrastrukturális üzemeltetés):**

A KÖKI Terminál Bevásárlóközpont infrastrukturális üzemeltetését (takarítás, őrzés, kertészet, stb.) a Master Clean Kft. látja el.

Az épület infrastrukturális üzemeltetési irodája a Budapest XIX. kerület Vak Bottyán út 75 szám alatt a „B” épület földszintjén található.

Nyitva tartási ideje:

H-P: 09:00 - 17:00 –ig.

Elérhetőség:

Tel. /biztonsági diszpécser/: +36 1 9191-340

email: kokidiszpecser@gmail.com

##### **Parkoló üzemeltetés**

A KÖKI Terminál Bevásárlóközpont parkolójának üzemeltetését (jegyek, bérletek, sorompó rendszer) a Carepark Kft látja el.

A garázs iroda a "B" épület P1 parkoló szinten az OBI felé vezető kijárat jobb oldalán található.

Nyitva tartási ideje:

H-P: 10:00 - 18:00 –ig.

Elérhetőségek (bérlet ügyintézés):

Telefon: + 36 1 302 5366

E-mail: info@carepark.hu

## **1. FEJEZET – TÁRGYA**

Jelen Házirend a Bevásárlóközpont részét képező területekre vonatkozó bérleti szerződések 6. sz. mellékletének 8. fejezete értelmében, az Üzletközpont tulajdonosa (KÖKI EAST-END ZRt.) által a Center menedzsmenttel közösen összeállított, módosított üzemelési szabályokat, az ún. Házirendet tartalmazza.

Jelen Házirend rögzíti azokat a szabályokat és működési elveket, melyek betartása hozzájárul a Bevásárlóközpont magasszintű üzemeléséhez, jó üzleti hírének fenntartásához, biztosítja a látogatók zavartalan vásárlását, szórakozását, s amelyek betartása alapvető érdeke a Bevásárlóközpont tulajdonosainak, bérlőinek, a kereskedőknek és a szolgáltatóknak egyaránt, valamint a látogatóinak.

## **2. FEJEZET – A BEVÁSÁRLÓKÖZPONT KÖZÖS TERÜLETEI**

E Házirend alkalmazásában a közös területek (továbbiakban: Közös Terület) alatt területeket, felszereléseket, rendszer elemeket stb. kell érteni, melyeket nem kizárólagosan egy bérlő használ. A Közös Területek irányítása és ellátása a Center menedzsment feladata.

Minden bérlő jogosult szabadon és rendeltetésszerűen használni a Közös Területeket, de nem sértheti más bérlők jogait, valamint köteles betartani a későbbiekben meghatározott korlátozó rendelkezéseket.

## **3. FEJEZET – A KÖZÖS TERÜLETEK HASZNÁLATA**

### **a) A látogatók részére fenntartott átjáró területek**

A bérlők nem zavarhatják a közlekedőket a nyilvánosság számára kijelölt átjáró területeken. Továbbá be kell tartaniuk azokat a szabályokat, amelyeket a hatóságok állapítanak meg.

A közös területek alkalmi vagy rövidtávú bérlői használata kitelepülés, reklám, rendezvény, szállítás vagy bármilyen egyéb célra kizárólag a Center menedzsment előzetes írásbeli engedélyével és erre vonatkozó szerződés keretei között történhet.

### **b) Tárolás a Közös Területeken**

A bérlők a Közös Területeken, ideértve a szállító és töltő folyosókat is, nem tárolhatnak, és nem engedélyezhetik, hogy személyzetük vagy az általuk meghatalmazott cégek szemetet, hulladékot, az eladásra vagy más célra szánt áruikat, felszerelésüket, szállító eszközeiket tárolják, elhelyezzék, vagy csomagolják/kicsomagolják a Center menedzsment írásbeli jóváhagyása nélkül.

E rendelkezések megszegése esetén a Center menedzsment jogosult bármely tárolt eszközt, vagy felszerelést előzetes értesítés és térítés nyújtása nélkül a vétkes fél saját költségére és kockázatára elszállíttatni.

### **c) Szállítás**

Az üzletekbe történő szállítás az üzletek nyitása előtt vagy zárása után, a Center menedzsment által engedélyezett útvonalon és módon valósulhat meg, kivéve, ha azoknak a hátsó feltöltő folyosó felőli megközelíthetősége megoldott. A hátsó feltöltő folyosó felőli megközelítéssel nem rendelkező üzletek alkalmi napközbeni szállítása kizárólag a Center menedzsment engedélyével, az elfogadott szállítási útvonalon és a vásárló közönség biztonságának figyelembe vételével és zavarásuk nélkül engedélyezett. A szállításhoz műanyag, vagy gumi-borítású kerekes, tolható szállító eszköz (áruszállító kis kocsis, kosár), vagy raklapos tételek

esetén egyedi elbírálás alapján és a center menedzsment által előzetesen engedélyezett, gumiborítású, vagy műanyag kerekés kézi hidraulikus raklapemelő (ún. „béka”) használható a Bevásárlóközpont teljes területén.

Minden bérlő köteles megbizonyosodni arról, hogy alkalmazottai és szállítói betartják a parkolásra és a szállításra vonatkozó hatályos rendelkezéseket és a Center menedzsment által megállapított szabályokat. A Center menedzsment bármely járművet, eszközt elszállíthat a szállító költségén, amely a nem e célra szolgáló Közös Területeken parkol (vagy bármely olyan járművet, eszközt, amely a szállításra és rakodásra megjelölt időtartamot túllépi).

A szállítási procedúrára vonatkozó szabályozás a Házirend 1-es számú Mellékletben található, a szállításra vonatkozó engedélyeket az ügyfélkapun keresztül igényelhetik a Bevásárlóközpont partnerei és szállítói, melyről a biztonsági őrök automatikusan másolatot kap.

#### **d) Az üzletek jelzései**

Bármilyen tábla, poszter, vagy fényjelzés Közös Területen való kihelyezése tilos, kivéve ha azt a Center menedzsment előzetesen és írásban is engedélyezte.

A bérlő az üzlet kirakatának belső felületeire kizárólag a Center menedzsmenttel előzetesen egyeztetett és engedélyezett reklámot, hirdetést, közlést helyezhet ki. Az engedély meglétét a Bevásárlóközpont biztonsági szolgálata ellenőrizheti, kérésükre azt az üzletnek kötelessége átnyújtani és hiányában a szolgálat jogosult a helyszínen a kihelyezés leszedésére az üzletet felszólítani és annak megtagadása esetén a közlést/hirdetést/reklámot leszedni.

Az engedélyezett üzlet jelzések vagy poszterek nem törhetik meg az Bevásárlóközpont átfogó harmóniáját és összképét. Sem villódzó, sem akusztikai hatású kirakat reklámok nem megengedettek.

A bérlő az üzlet kirakatának belső felületeire, az üzletben lévő épületszerkezeti elemekre (pld.: oszlopokra) csak azok állagának sérelme nélkül helyezhet el reklámot.

Az alkalmazott reklámnak meg kell felelnie a közterületekre is vonatkozó szabályoknak, valamint technikai feltételként első osztályú megjelenési színvonalúnak kell lennie, magas minőségi szintű képi megjelenéssel, optimális mérettel és jó ízléssel, hogy az esztétikai és erkölcsi követelményeknek is megfeleljen. Nem tartalmazhatnak politikai, vagy hittel kapcsolatos hirdetést, elkötelezettséget, propagandát, nem különböztethet meg másokat hátrányosan bőrszín, hitvallás, etnikai, politikai hozzátartozás alapján és nem sérthet másokat emberi mivoltukban.

Az egyes üzletekben alkalmazott hangreklám, illetőleg az üzletekben, valamint az üzletek homlokzati kirakatán elhelyezett fényreklám nem akadályozhatja más üzletek tevékenységét, nem zavarhatja a nyugodt vásárlást és szórakozást.

A kirakatban a szemhatár (1675 mm) alatt elhelyezkedő világítótesteket terelőlappal árnyékolni kell, hogy fényükkel közvetlenül ne zavarják a Bevásárlóközpont egyéb területeit. Az üzletek eladóterében tilos árnyékolatlan neonvilágítást használni.

A bérlő üzletének neve és cégérének kialakítása, elhelyezése a bérlői Kézikönyv (szerződéskötéskor bérlőnek átadva) szerint valósulhat meg.

Az alkalmazott cég- és reklámtáblák, fényreklámok megváltoztatásához a Center menedzsment írásbeli hozzájárulása szükséges. A bérlő írásbeli kérelmét az alkalmazni kívánt új reklám megjelenésére vonatkozó írásos és képi megjelenítést is tartalmazó dokumentációval kérheti a Center menedzsmenttől. A Center menedzsment a kérelmet a benyújtásától számított 15 napon belül bírálja el.

A Center menedzsment csak abban az esetben járul hozzá az új reklámtábla, vagy fényreklám kihelyezéséhez (a korábbi lecsereléséhez), ha az megfelel a bérlői Kézikönyvben rögzített követelményeknek.

#### e) Kitelepülés, promóció

A Közös Területeken bármilyen kitelepülés, vásár, gyűjtés, nyilvános esemény, szórólaposztás vagy más, akár ingyenes áru ajánlása a center menedzsment írásos engedélye nélkül TILOS. E szabály alól nincsen kivétel. Ezen külön engedélyeket minden esetben a helyszínen kell készenlétben tartani, és a biztonsági őrnek vagy a center menedzsment tagjainak kérésére bemutatni.

A kitelepüléshez, promócióhoz Felek közötti érvényes és aláírt terület bérleti, vagy promóciós szerződés szükséges. A tevékenység megkezdéséhez az engedélyek igénylése a Bevásárlóközpont Ügyfélkapun keresztül lehetséges. Ezt előzi meg a tevékenység és megjelenés előzetes egyeztetése a Center menedzsment megfelelő kollégájával, aki vagy a marketing vezető, vagy a rövid távú és speciális bérbeadásokért felelős menedzser, vagy a center menedzser. Az előzetes egyeztetés kiterjed a szükséges műszaki feltételek tisztázására is.

A kitelepülés fogalma

A kitelepülés a Bevásárlóközpont valamely közös területének (épületén belüli vagy azon kívül eső) átmeneti igénybevétele, az erről megkötött szerződésben foglalt jogosultságoknak és kötelezettségeknek megfelelően.

A kitelepülések közös szabályai:

Az ún. "pontértékesítés" esetén a kitelepülő, a bérleti szerződés mellékletét képező alaprajzon bejelölt területet foglalhatja el, érvényes szerződésének, illetve alkalmi engedélyének megfelelő területen és célból.

A kitelepülés helye mellett megnyitott üzletportállal (kirakattal vagy bejárattal) rendelkező üzlet elé történő kitelepülés esetén, a kitelepülési szerződés megkötésénél az érintett üzlet szerződésében lévő kitelepülési korlátozásokat figyelembe kell venni.

A promóciókra vonatkozó engedélyezés elsősorban a Bevásárlóközpont Ügyfélkapun keresztül történhet, vagy annak hiányában a Házirend 2-es számú Mellékletben található kérelem szerint történik, melyet a Center menedzsment irodán lehet átvenni kitöltésre, illetve benyújtani engedélyezésre.

Fénykép készítés, valamint forgatás a Bevásárlóközpont egész területén ideértve a hozzátartozó kültéri területeket is, szintén a megfelelő engedéllyel lehetséges csak (Ügyfélkapun keresztül)

Szankciók:

Engedély nélküli kitelepülés esetén a tevékenységet a biztonsági őrség megakadályozhatja és a tevékenységet végrehajtókat kivezetheti a Bevásárlóközpont területéről. Az engedélyezett kitelepülés szabályainak megszegése szankcionálható, azaz a szerződésben foglalt és **az elfoglalt területre érvényes kitelepülési bérleti díj egy napi összegének az ötszörösét kell megfizetnie minden napra vonatkozóan, amíg a szabálytalanság fenn áll.** Amennyiben a szabálysértés 2 napon belül nem szűnik meg, úgy a bérbeadó azonnali hatállyal felmondhatja a kitelepülésre vonatkozó szerződést és a szabálysértő tevékenységet a biztonsági őrség megakadályozhatja, a tevékenységet végzőket pedig kivezetheti a Bevásárlóközpont területéről. Ezen esetben a **teljes szerződéses időszakra vonatkozó kitelepülési díj összegének kettőszerese**, mint kötbér kiterhelhető a szerződésszegő bérlőre/partnerre és a kitelepülés megszüntetése bérlő/partner feladata és költsége. Hiányában bérbeadó bérlő/partner költségén elvégezheti a kitelepülés megszüntetését és a megszüntetés után 10 napig őrzi meg a kitelepülés bútorzatát, utána jogosult megsemmisíteni és a megsemmisítés költségeit bérlőre/partnerre terhelni.

#### f) Felelősség

Minden bérlő személyes felelősséget visel a Közös Területeken, okozott károkért és főszabály szerint minden káros következményért, mely a Közös Területek nem megfelelő vagy nem rendeltetésszerű használatából eredtek feltéve, hogy a kár a bérlő, alkalmazottai vagy alvállalkozói tettei miatt következett be. A bérlők a területbérlési vagy bérleti szerződésben előírt feltételek szerinti felelősségbiztosítás megkötésére és annak a bérleti jogviszony alatti fenntartására kötelesek.

Biztosítás bármilyen okú hiányában üzemeltető a bérlő által okozott károk helyrehozatalának, javításának költségét bérlőre tovább terhelheti, ideértve a járulékos költségeket is. (pl. extra takarítás, őrzés, stb.)

#### **g) Bevásárlókocsik**

A bérlők, akik bevásárlókocsit bocsáthatnak vásárlói rendelkezésére, kötelesek gondoskodni a bevásárlókocsik összegyűjtéséről és karbantartásáról. Ezek a bérlők a Center menedzsment előzetes jóváhagyásával kötelesek továbbá olyan rendszer bevezetésére, amely biztosítja a bevásárlókocsik eltávolítását a Közös Területekről.

#### **h) Parkoló**

A parkoló területen az üzemeltető által kiírt tarifa szerint parkoló díjat köteles fizetni minden gépjármű vagy bérleti konstrukció vagy parkoló óra alapján. Ez a parkolóban működő rendszám felismerő program alapján kerül mérésre és megállapításra. Az elvesztett jegyek esetén pótdíjat kell fizetni, mely a parkolóban eltöltött idő alapján kerül meghatározásra.

A parkolóban minden gépjármű csak egy, és csak a járművek részére felfestett helyet foglalhat el. A jármű nem akadályozhatja más jármű vagy járművek szabályos parkolását. Ennek megfelelően tilos a parkolóban keresztben megállni vagy várakozni. Tilos a parkolásra kijelölt helyeken kívül várakozni.

Tilos a parkolók területét - kivéve a rakodáshoz igénybe vehető parkolókat - árufeltöltéshez használni.

Tilos a parkolóban járművet mosni, kivéve az arra a célra létesített autó mosóban.

Tilos a parkolóban érvényes műszaki engedély nélküli gépjárművel behajtani, vagy azt a parkoló területén tárolni. Ilyennek minősül, ha a biztonsági őrség jelzése szerint egy gépjármű 10 napot meghaladóan parkol a parkoló területén, vagy akár ugyanazon pontján. Amennyiben a biztonsági őrség ilyet észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni a parkoló üzemeltetés és a Bevásárlóközpont tulajdonosa felé. Az üzemeltetés a járműre figyelmeztető feliratot helyez el, melyen dátumszerűen megjelöli a felirat elhelyezésének időpontját, valamint, hogy az időponttól számított 10 nap elteltével a Bevásárlóközpont a járművet - a jármű üzemeltetőjének veszélyére és költségére – elszállíttatja. Ha egy jármű a parkoló területén a gyalogos- vagy a járműforgalmat akadályozó, vagy veszélyeztető módon parkol, az üzemeltetés - a jármű üzemeltetőjének veszélyére és költségére - a járművet elszállíttatja előzetes figyelmeztetés nélkül.

Tilos minden olyan szerelést a parkolóban végezni, mely nincs összefüggésben a jármű azonnali üzembehelyezésével. A parkolóban mindenki fokozott elővigyázatossággal, a KRESZ szabályainak betartásával köteles közlekedni.

A parkolóban elhelyezett járművekért a Bevásárlóközpont felelősséget nem vállal.

## **4. FEJEZET – BÉRLEMENYEK HASZNÁLATA ÉS AZ ÜZEMELTETÉSBE ILLESZKEDÉS**

A fejezetcímben meghatározott részek egy bérlő kizárólagos használatára fenntartott részeket jelentenek. Tartalmazzák különösen egy hálózat vagy berendezés bármely részét, még ha az egység területén kívül is helyezkedik el, mely csak egy meghatározott bérlői státusszal rendelkező bérlő részére átadott területet szolgál, ideértve a Bevásárlóközpont homlokzatán lévő bérlői cégékeket is.

Minden bérlő szabadon használhatja a bérlemény részét képező tulajdonosi egységeket azzal a feltétellel, hogy nem sérti más bérlők jogait és semmi olyat nem tesz, mely az épület vagy bérlőinek célját, biztonságát, vagy

épségét veszélyezteti, valamint betartja a vonatkozó bérleti szerződésben és mellékleteiben foglalt korlátozó rendelkezéseket.

A rendeltetésszerű használat követelményének biztosítása, a Bevásárlóközpont épületének megóvása érdekében, a Bevásárlóközpont folyamatos működtetési tapasztalatait felhasználva, a Center menedzsment jogosult a jelen Házirenddel összhangban lévő szabályzatokat alkotni, melyeket valamennyi, a Házirendben hatálya alá tartozó személy köteles betartani. A Center menedzsment köteles az általa újonnan alkotott szabályzatokat a bérlők részére megküldeni. A bérlők a Házirendben rögzített szabályok megsértése esetén kötbért kötelesek fizetni.

Ha valamely üzlet átmeneti zárva tartásáról a Center menedzsment – a bérbeadó felhatalmazása alapján - a Közös Terület vagy az üzlet károsodásának megelőzése érdekében intézkedik, vagy ha valamely üzlet átmeneti bezárása iránt a Center menedzsment bombariadó, elemi csapás, terrorcselekmény, illetve ennek veszélye esetén a rendőrség, építési vagy egyéb hatóság intézkedése végrehajtásaként intézkedik, a bérlő kártérítésre az üzlet átmeneti zárva tartása miatt a Center menedzsment eljárásával kapcsolatosan semmilyen igényt nem támaszthat.

#### **a) Szerelési munkálatok a Bérleményben**

Bármely munkálat megvalósítása a kizárólagosan használt területeken csak az építési munkákról szóló iratoknak a Center menedzsment általi jóváhagyása után lehetséges a bérleti szerződések mellékleteiben foglaltak figyelembevételével.

A bérlő köteles bármely szükséges engedélyezési (különös tekintettel a közigazgatási engedélyekre) kérelmet időben benyújtani. A bérlők kötelesek továbbá a szükséges biztosításokat megkötni és a munkálatokra hatáskörrel rendelkező felügyeleti szerv eljárását kezdeményezni.

A szerelések, bérlemény kiépítések menetére vonatkozó szabályozás a jelen Házirend 3-as számú Mellékletében található, a munkavégzési engedély, valamint a tűzveszélyes munkára vonatkozó engedély formájában. Ugyanitt található a Konténer használatára szóló engedély is. Ezen engedélykésztési és minden egyéb a Bevásárlóközpont bérleményeihez kapcsolódó munkavégzési engedély elektronikusan intézhető, a <http://ugyfelkapu.kokiterminal.hu/> oldalon keresztül. A bérlők birtokbaadást követően regisztrálásra kerülnek és saját hozzáférést kapnak az ügyfélkapuhoz. Külsős, nem bérlő munkavégző a <http://ugyfelkapu.kokiterminal.hu/public> nyilvános hozzáférésű oldalon nyújthat be engedélykérelmet. A jóváhagyás is elektronikusan történik, az engedély a megadott email címre érkezik meg egy csatolmány formájában. Az engedélyt kinyomtatni, kifüggeszteni nem kell, a biztonsági szolgálat egyidejűleg látja.

#### **b) A padló túlterhelése**

Nem helyezhető el, nem tárolható és nem függeszthető fel olyan tárgy, amelynek súlya a padló terhelési határértékét meghaladja annak érdekében, hogy a padlók, és a falak épsége ne sérüljön, és a padlók vagy a mennyezetek ne rongálódnak, vagy repedjenek.

Továbbá nem függeszthető fel vagy helyezhető el nehéz elem a bérleményeket szeparáló elválasztófalakban, kivéve a teherbíró falakat, amennyiben a teher nem haladja meg az ilyen falak teherbíró értékének felét.

Amennyiben ilyen igény mégis felmerül, a bérlő saját költségére köteles elkészíttetni a földem megerősítés statikai terveit, melyet benyújt jóváhagyásra. A kivitelezés csak az épület statikai tervezőjének és a Center menedzsment jóváhagyását követően kezdődhet meg a bérlő költségére.

#### **c) Karbantartás és takarítás**



Minden bérlő köteles a berendezéseit jó állapotban tartani és javításukról késedelem nélkül gondoskodni. Munkavégzés esetén az engedélyezési procedúra a Házirend 3-as számú Mellékletben olvasható, a szükséges engedélyek formájában (ld. Szállítás pont).

A fenti rendelkezés a bérlő kizárólagos használatában lévő felszerelési eszközökre is vonatkozik, akkor is, ha azok a bérleményén kívül helyezkednek el. Hasonlóképpen ez vonatkozik például a bérleményben lévő közüzemi hálózati eszközökre is. A bérlő köteles gondoskodni a fronton levő, kívülről látható ablaküvegek tisztításáról (mindkét oldalukon) és cseréjéről, ha szükséges. Ugyanez vonatkozik az ablakkeretekre is és a teljes üzlet portálra, beleértve a bérlői cégért is, melynek tisztítása és karbantartása bérlő felelőssége.

A bérlő köteles a bérlemény belső takarítását és a kirakat tisztítását a bérlemény nyitása előtt elvégezni. Nyitva tartási időben tilos az üzletek külső és belső takarítása is. A cégér takarítás munkavégzési engedélyhez kötött tevékenység és csak nyitva tartási időn kívül végezhető.

Az éttermek és vendéglátó helyiségek kialakítását, úgy kell elvégezni, hogy a bérlemény, könnyen és a berendezési tárgyak mozgatása nélkül legyen takarítható. Ez minimum 15cm-es hasmagasságot jelent a pultok, konyhai tárolók, polcok, berendezések, ideértve a hűtőket is kialakításánál.

A Center menedzsmenst jogosult a bérlők birtokában lévő bérleményen a közös műszaki elemekhez hozzáférni és a bérlők kötelesek ezt azonnal lehetővé tenni.

A Center menedzsmenst jogosult a nyitvatartási időben az üzletek tisztaságát előre bejelentés nélkül is ellenőrizni és, amennyiben az üzlet tisztasága nem felel meg a minimálisan elvártaknak, úgy üzlet nyitvatartását korlátozni, amíg a hiba kijavításra nem kerül.

#### **d) Hulladékszállítás**

Bármilyen hulladék tárolása tilos a Közös Területeken, kivéve az erre a célra kijelölt területeket.

Hulladékégetés nem történhet az Bevásárlóközpont épületeiben vagy területén.

A Center menedzsmenst köteles gondoskodni a bérlők költségén a hulladékok elszállításáról alkalmazottain, vagy alvállalkozóin keresztül.

Az 500 m<sup>2</sup>-nél nagyobb, étteremként működő bérlemények bérlői kötelesek a hulladék elhelyezéséről és tárolásáról a saját bérleményükön belül gondoskodni.

Az éttermi hulladékot az illetékes hatóságok rendelkezéseinek megfelelően hermetikusan zárt konténerekben kell tartani. Az étterem bérlők kötelesek megbizonyosodni arról, hogy a hulladékok csak ilyen konténerekbe kerülnek, és azt a bérlők elszállítják. Az éttermi hulladékot TILOS az étterem szennyvíz hálózatába juttatni!

Amennyiben a Center menedzsmenst megszervezi bármilyen elektromos eszközök elszállítását, az ilyen termékeket gyártó vagy terjesztő bérlő köteles a Bevásárlóközpont által kiadott vonatkozó iránymutatásokat betartani és köteles az ezzel kapcsolatos költségeket viselni.

A Bevásárlóközpont a hatósági előírásoknak megfelelően szelektív hulladékgazdálkodást valósít meg. A Center menedzsmenstnek és a bérlőknek a hulladék kezelésével és elszállításával kapcsolatos főbb feladatai az alábbiak szerint oszlanak meg:

A bérlők főbb kötelezettségei:



Minden bérlő köteles az üzletében keletkezett hulladékot a Bevásárlóközpontban erre a célra kialakított gyűjtőhelyre szállítani. Tilos a hulladékot a kereskedelmi és a szórakoztató területeken, a látogatók hulladékai számára elhelyezett gyűjtőbe rakni.

A bérlők hulladékszállítási útvonal céljára üzletük területeit a nyitva tartási idő előtt vagy után, illetőleg igény szerint, a Bevásárlóközpont Közös Területeit pedig az árufeltöltésre kijelölt időszakban használhatják.

Állati eredetű, vagy bármely más alapanyagú élelmiszer-hulladékot csak a nyitva tartási időn kívül szabad az üzletekből elszállítani. Az úgynevezett „hűtött hulladéktároló” helyiséget az üzemeltetés biztosítja.

Az üzemelés során keletkezett állati eredetű élelmiszerekből származó hulladékot csak az arra jogosult szállíthatja el és semmisítheti meg. A hulladék kezelésével és szállításával kapcsolatos hatósági előírásokat valamennyi bérlő köteles betartani.

A bérlők csak a Center menedzsment hozzájárulása alapján jogosultak önálló hulladékkezelési tevékenységet kialakítani /saját hulladékgyűjtő, szeméttőlő, hulladékszállítás/.

Az önállóan végzett hulladékkezelés semmilyen formában nem ütközhet hatósági és az Házirend szerinti előírásokba, és nem sértheti a Bevásárlóközpont és más bérlők érdekeit.

A bérlők kötelesek a keletkezett hulladékot a kialakított szelektív hulladékgyűjtési rendnek és a vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kezelni.

A Center menedzsment kötelezettsége:

A Center menedzsment köteles a szelektív hulladékgyűjtés feltételeit kialakítani. A Center menedzsment gondoskodik a közös területekről összegyűjtött hulladéknak a gyűjtőhelyre szállításáról, illetőleg a gyűjtőhelyről az összes hulladéknak a Bevásárlóközpontból történő elszállításáról.

#### **e) A dolgozókra, látogatókra és vásárlókra vonatkozó magatartási szabályok:**

A dolgozókra vonatkozó szabályok és elvárások:

-A Bevásárlóközpontban dolgozók kötelessége, hogy munkakörükhöz illő, tiszta ruházatban, ápoltsággal végezzék tevékenységüket.

-A dolgozók kötelesek a látogatókkal szemben türelmes és méltányos magatartást tanúsítani, mely hozzájárul a látogatók jó érzésének és a Bevásárlóközpont jó üzleti hírének kialakulásához, és amely megfelel a kereskedelmi és szolgáltatási szektor viselkedési normatívájának. Ezen elvárás irányadó a fogyasztói reklamációk intézésére

-Tilos a látogatók zaklatása (a közös területeken történő megszólítása és vásárlásra felhívása, agitálása).

-Tilos a látogatók zaklatása, étel, ital, pénz, támogatás kérése, vagy erre való felszólítása.

-Tilos dohányozni a Bevásárlóközpont teljes területén beleértve a metró átjárókat, az üzletek, mellékhelyiségek, öltözők területét is.

-Tilos dohányozni a bejáratok 5 méteres körzetében, illetve a Bevásárlóközpont környezetében, dohányzás csak az arra külön kijelölt helyeken engedélyezett.

-Tilos étkezni a vásárlók, ügyfelek jelenlétében - különösen kiszolgálásuk közben.

-A dolgozók számára dohányzásra kizárólag a logisztikai udvar területén, a kijelölt dohányzóhelyen van lehetőség

-Alkohol fogyasztása csak az arra engedélyezett éttermekben engedélyezett, a Bevásárlóközpont más területén tilos.

-A dolgozók számára kötelező a Házirendben, a dolgozó munkáltatójának munkavédelmi szabályzatában rögzített szabályok betartása. Rendkívüli helyzetben (pl: tűz- vagy bombariadó esetén) a vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

-Ha a dolgozó idegen, elhagyott tárgyat észlel, vagy feltűnően gyanús, szokatlan viselkedésű személyre figyel fel, észleléséről haladéktalanul köteles értesíteni a legközelebbi biztonsági őr.

-Az üzleti titok megtartása a dolgozóknak is kötelezettsége.

-Járvány esetén a védekezésre és távolságtartásra vonatkozó mindenkorai törvények és rendeletek betartása.

**f) A látogatókkal, vásárlókkal szembeni elvárások és szabályok:**

- A Bevásárlóközpont területére belépni csak rendezett, tiszta öltözékben és az alapvető higiéniai követelmények megtartásával szabad.
- A Bevásárlóközpont területén a fényképezés, filmfelvétel készítés a vezetőség írásos hozzájárulása nélkül tilos.
- A Bevásárlóközpontba kizárólag jól nevelt, egészséges kutyát szabad behozni, póráz és szájkosár használata kötelező. Amennyiben a kutya „balesetet” szenved, úgy gazdája köteles a legközelebbi takarítónak, vagy őrnek jelezni a takarítási igényt.
- A Bevásárlóközpont területén szervezett események során kép- és hangfelvétel készülhet, amelyeken a látogató is szerepelhet. Ezek az anyagok kizárólag a Bevásárlóközpont saját nyomtatott és online felületein kerülnek közzétételre.
- A Bevásárlóközpont épületében görkorcsolyával, gördeszkával, biciklivel, rollerrel, illetve egyéb játék vagy sporteszközzel közlekedni tilos, kivéve az őrszolgálatot, amennyiben speciális közlekedési eszközt használnak.
- Az üzletek tulajdonát képező bevásárlókocsik a Bevásárlóközpont Közös Területéről nem vihetők ki.
- A mozgólépcsőn és a mozgójárdán babakocsival közlekedni tilos, kisgyermekkel és kutyával kizárólag kézben tartva szabad használni őket
- A Bevásárlóközpont teljes területén és környékén tilos a kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése.
- Tilos közérkölcstől sértő tárgyak behozatala.
- Tilos lőfegyver, azzal összetéveszthető tárgy, valamint minden olyan eszköznek a Bevásárlóközpont területére történő behozatala, melyek nyilvános helyen való birtoklását tiltja a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003.(X.28.) Kormányrendelet.

**Tilos továbbá a**

**g) Bevásárlóközpont területén:**

- engedély nélkül kereskedelmi, vendéglátó ipari, idegenforgalmi tevékenységet végezni,
- engedély nélkül ügynöki tevékenységet folytatni,
- élő reklámhordozóként ("szendvics-ember") közlekedni,
- engedély nélkül szórólapot terjeszteni, vagy a Bevásárlóközpont falaira, a járdákra, utakra plakátot ragasztani,
- engedély nélkül fényképezni, forgatni
- engedély nélkül padló-grafikát elhelyezni
- engedély nélkül nyilvános szerencsejátékot szervezni, folytatni, játszani,
- politikai vagy hasonló jellegű röplapot terjeszteni, ilyen jelleggel agitálni,
- engedély nélküli társadalmi megmozdulást, gyülekezést szervezni
- görkorcsolyával, gördeszkával, biciklivel közlekedni.
- a kéregetés, hangoskodás és minden olyan magatartás kifejtése, amely másokban megbotránkozást, riadalmat kelthet.

A Bevásárlóközpont biztonsági őrségének kötelezettsége, hogy a fenti előírásoknak érvényt szerezzen, s a szabályok megsértőit a tilalmazott tevékenység, magatartás haladéktalan befejezésére felszólítsa, eredménytelen felszólítás esetén az ilyen személyeket a Bevásárlóközpont területéről eltávolítsa.

A feltűnően elhanyagolt, higiéniai szempontból elfogadhatatlan ruházatú személyeket, akiknek a Bevásárlóközpont területén tartózkodása másokban megbotránkozást, riadalmat kelthet, továbbá az ittas, bódult állapotban lévő, ön- vagy közveszélyes személyeket a biztonsági őrség ugyancsak köteles eltávolítani a Bevásárlóközpont területéről.

Garázda magatartás, vagy bármely szabálysértés, bűncselekmény kísérlete, elkövetése esetén a Bevásárlóközpont biztonsági őrsege a külön szabályzatban (Őrutasítás) leírtak szerint köteles eljárni (ide tartozik

különösen: az elkövető távozásának megakadályozása, az elkövetőnek a diszpécser szobába, vagy más erre a célra kijelölt helyre - a legrövidebb úton való - bekísérése és a hatóság, valamint a Center menedzsment azonnali értesítése).

A jelen pont szerinti látogatókra vonatkozó szabályok tájékoztató jellegűek, a látogatói házirend külön dokumentum tárgyát képezi.

#### **h) Tűzbiztonság**

Minden bérlő köteles bérleményét a központi tűzbiztonsági hálózathoz csatlakozó berendezésekkel, hordozható tűzoltó készülékekkel, és ha lehetséges, tűzcsapokkal vagy bármely más rendszerrel felszerelni az Bevásárlóközpont szabályzatának vagy más hatályos rendelkezéseknek megfelelően. A sprinkler eszközöknek meg kell felelniük minden vonatkozó előírásnak. A bérlők kötelesek ezeket saját költségükön megfelelő, működőképés állapotban tartani.

Szigorúan tilos bármely tűz vagy robbanásveszélyes anyagot (marmonkannát, gyúlékony gázt tartalmazó fémdobozt, robbanószert, lőszert) behozni a Bevásárlóközpont területére vagy ott tárolni, kivéve, ha eladásra szánták és forgalmazása nem ütközik semmilyen jogszabályba. Ilyen anyagok tárolása esetén a bérlő köteles a maximális gondossággal eljárni. .

Minden tűzvédelmi pontnak jól megközelíthetőnek és jól láthatónak kell lennie. Továbbá, minden bérlő köteles betartani a Center menedzsment által kiadott érvényes szabályokat és utasításokat.

A sprinklert, a tűzjelző és a tűzoltó készüléket a bérlők kötelesek készenléti állapotban tartani, és ha szükséges, elérhetővé tenni őket az épület biztonsági szolgálatának tagjai, illetve a Center menedzsment és annak megbízottjai részére. A bérleményekben rendelkezésre álló tűzcsapokat pedig a bérlők kötelesek lezár (plombált) és készenléti állapotban tartani és szükség szerint az épület biztonsági szolgálatának tagjai, illetve a Center menedzsmentje és annak megbízottjai részére hozzáférést biztosítani.

A sprinkler rendszer hatékonyságának fenntartása érdekében nem tárolható áru, illetve nem helyezhető el semmilyen berendezés, bútor elem vagy bármi egyéb 60 cm-rel a legközelebbi sprinkler szórófej alatt. Továbbá az üzleten belül a maximális tárolási magasságnak meg kell felelnie az érvényes szabályoknak és a biztosító által kötelezően meghatározott korlátozásoknak.

A tűzvédelmi felelősség megállapítása érdekében a Center menedzsment ellenőrizheti, vagy ellenőriztetheti a bérelt területet egy arra specializálódott céggel (beleértve a látogatók által nem átjárható területeket is). Ez többek között a sprinkler, tűzjelző, „zsíros elszívás” stb. vizsgálatát érinti.

Bármely tűzveszélyes munka elvégzése előtt, a fentebb írtak szerint, a Házirend 3-as számú Mellékletben található engedélyt szükséges elektronikus formában feltölteni és a Bevásárlóközpont Ügyfélnapló rendszerbe beküldeni jóváhagyásra (ilyen tűzveszélyes munkavégzés a sarokcsiszoló, hegesztő, forrasztó stb. használatát jelenti).

#### **i) Gazdasági szabályozás**

A bérlők mindenkor kötelesek gazdasági tevékenységük gyakorlása során betartani az alábbi követelményeket: A Bevásárlóközpontban bármilyen jellegű kereskedelmi tevékenységet, bármely szolgáltatás nyújtását csak az adott tevékenységre vonatkozó összes jogszabályi és hatósági rendelkezés betartásával, csak az összes szükséges engedély birtokában lehet folytatni.

A jogszabályi előírások teljesítése körében a bérlőknek elsődlegesen be kell tartaniuk az alábbi követelményeket.

Az üzletekben forgalmazott áruknak, a szolgáltatások során felhasznált termékeknek (a továbbiakban: termékeknek) kifogástalan (első osztályú) minőségét, legális eredetét, a termék beszerzésével összefüggő közterhek teljesítését a bérlőknek mindenkor tudniuk kell igazolni.

A termékek jótállásával, a szavatossággal, a termékfelelősséggel és az áruk értékesítésével, szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos összes kötelezettségnek eleget kell tenni.

A bérlők a Bevásárlóközpontban folytatott gazdasági tevékenységük gyakorlása során kötelesek betartani a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény rendelkezéseit, melyek közül kiemelt követelmények:

- tilos gazdasági tevékenységet tisztességtelenül - különösen a versenytársak (a Bevásárlóközpontban lévő üzletek), a fogyasztók törvényes érdekeit sértő vagy veszélyeztető módon vagy az üzleti tisztesség követelményeibe ütközően - folytatni,
- tilos valótlan tény állításával, híresztelésével, vagy egyéb magatartással a Bevásárlóközpontban lévő más üzletek jó hírnevét vagy hitelképességét sérteni, veszélyeztetni,
- tilos máshoz olyan tisztességtelen felhívást intézni, amely harmadik személlyel (a Bevásárlóközpontban lévő más üzlettel) fennálló gazdasági kapcsolat felbontását vagy ilyen kapcsolat létrejöttének megakadályozását célozza.

#### **j) Munkavédelem**

A Center menedzsmént és az üzemeltetés jogosult ellenőrizni bérleményekben a szabványok és hatóságok által előírt munkavédelmi, életvédelmi berendezések és dokumentumok meglétét és működőképességét.

Valamennyi bérlő köteles a jogszabályokban előírt munkavédelmi kötelezettségeket betartani, illetőleg a Bevásárlóközpontban foglalkoztatott dolgozókkal betartatni.

A munkavédelemmel kapcsolatos oktatások megtartása a bérlők kötelezettsége.

#### **k) Hatósági szabályok betartása**

A Bevásárlóközpont minden bérlője vállalja, hogy üzletét a hatósági szakhatósági, közműszolgáltatói és rendőrségi előírásoknak, szabályoknak, és a hatályos jogszabályoknak megfelelően üzemelteti.

Így különösen kötelesek viselni minden, az önkormányzat, a rendőrség és az úthálózat felé fizetendő költséget és vállalni az egyéb kötelezettséget. A jogi követelmények mellett kötelesek továbbá betartani az előírt vagy tradicionális kereskedelmi szabályokat.

#### **l) Üzlet üzemeltetés – nyitvatartási idő**

Minden bérlő köteles az üzletét állandóan feltöltve és üzemben tartani. Az egységes szabályok bevezetésének célja, hogy azok kötelező érvényesítésével a Bevásárlóközpont a vásárlói forgalom igényeihez alkalmazkodó, de egyúttal kiszámítható nyitva tartási időt alakítson ki. Ugyanakkor célja az is, hogy a Bevásárlóközpont forgalmi csomópontban való elhelyezkedését a bérlők és a vásárlóközönség hasznára fordítsa a Bevásárlóközponton átmenő forgalom és a nyitva tartási idő összehangolásával.

Az üzletnek az év tizenkét hónapjában nyitva kell tartani megszakítás, vagy éves szabadság miatti bezárás nélkül hétfőtől vasárnapig, a nemzeti ünnepek kivételével.

A Bevásárlóközpont nyitva tartási ideje alatt az üzleteket megfelelően kell megvilágítani és az évszaknak megfelelően kell fűteni, szellőztetni vagy hűteni. bérlő köteles egyedi klíma berendezéseit üzemeltetni és karbantartani.

**Kötelező nyitva tartás:****Üzletek:**

Hétfő - Szombat: 10:00-től 20:00-ig  
Vasárnap 10:00-től 19:00-ig

**Hipermarket:**

Hétfő - Vasárnap: 06:00-től 22:00-ig

**Éttermek:**

Hétfő - Szombat: 11:00-től 20:00-ig  
Vasárnap: 11:00-től 19:00-ig

A fent említett kötelező nyitva tartási időtől eltérni csak a Center menedzsment előzetes írásbeli jóváhagyásával lehet, illetve kivételt képeznek azok az üzletek, bérlemények, amelyekre nézve a bérleti szerződés külön kiköti a mindenkori Házirendben szabályozott kötelező nyitva tartási időtől való eltérő egyedi nyitva tartást.

A megengedett nyitva tartási időt a kötelező nyitva tartási időn kívül meghosszabbítani a Center menedzsment írásban való értesítésével lehet az Ügyfél kapun keresztül. Az így választott nyitva tartási időt a bérlő legközelebb legkorábban 3 hónap elteltével változtathatja meg szintúgy a Center menedzsment írásbeli engedélyével.

A bérlők a nyitva tartási időket kötelesek szigorúan betartani. Az e rendelkezést megszegő bérlő 7,5 Euro/m<sup>2</sup>/nap összegű kötbért köteles fizetni, mely összeget a bérbeadó számláz és szed be.

Azokat az órákat, amelyek alatt a személyzet beléphet a bérleményre és felkészülhet a nyitásra, a Center menedzsment az alábbiak szerint engedélyezi:

Fszt.-I. em: 6.00-től 23.00-ig  
II. em: 8.00-től 23.00-ig.

A közös használatú árufeltöltő udvarok nyitva tartása az alábbi:

B Logisztika 00:00- 24:00  
C Logisztika 06:00- 18:00

Nyitva tartási időn túl a belépésre jogosult hatósági személyeket a biztonsági szolgálat vezetője által kijelölt személy köteles kísélni. Nyitva tartáson kívül „személyzeti bejáratként” a „B” logisztika Vak Bottyán utca felőli bejárata használható.

A speciális műszaki helyiségekbe való belépést a biztonsági szolgálat nyújtja akkor is, ha arra az Ügyfélkapun keresztül érvényes engedély van.

A Bevásárlóközpont nyitva tartási ideje alatt az üzleteket megfelelően kell megvilágítani és az évszaknak megfelelően kell fűteni, hűteni és szellőztetni. bérlő köteles egyedi klíma berendezéseit üzemeltetni és karbantartani.

A Bevásárlóközpont nyitva tartási ideje alatt és azon kívül a Center menedzsment kérésére a kívülről látható kirakatokat és a raktár jelzéseket kivilágítva kell tartani a hatályos helyi szokásoknak megfelelően.

Valamennyi üzlet bérlője köteles az üzlet bejáratánál - a vásárlók számára jól látható módon, esztétikus formában feltüntetni az üzlet nyitva tartási idejét, zárás időpontjáról a Bevásárlóközpont hangosbemondója tájékoztatja a látogatókat, akiket erre az üzletek bérlői is kötelesek udvariasan figyelmeztetni.

Ha valamely üzlet leltár vagy műszaki hiba elhárítása miatt átmenetileg zárva tart, a bérlő köteles az üzletén esztétikus és jól látható formában feltüntetni a zárva tartás okát és a nyitás várható időpontját.

Az ilyen bezárásokhoz - megjelölve annak időpontját és előre látható időtartamát - az üzletet bérlő személy 48 órával korábban, vagy ha ez a zárás oka miatt nem lehetséges, legkésőbb a zárás napján írásban köteles elektronikus formában engedélyt benyújtani a Center Menedzsment felé. Az ideiglenes zárva tartásra szóló engedély kérelem a KÖKI Ügyfélkapu rendszerében érhető el. Ez alól kivételt csak a havária esete képezi.

A Házirendben elfogadott nyitva- és zárva tartási szabályok megszegőit a következők szerinti mértékű kötbér terheli, melyet a Center menedzsment fizetési értesítője alapján kell megfizetni.

Ha valamely üzlet bérlője indokolatlanul megszegi a nyitva- és zárva tartás szabályait:

Az e rendelkezést megszegő bérlő 7,5 Euro/m<sup>2</sup>/nap összegű kötbért köteles fizetni, mely összeget a bérbeadó számláz és szed be.

#### **m) Kiárusítás, állandó akciók**

Tömeges kiárusításnak, végkiárusításnak vagy árveréssel történő értékesítésnek, még erről szóló jogi döntés esetén is csak a Center menedzsment kifejezett jóváhagyása esetén van helye. A Bérbeadó felhívja a bérlő figyelmét, aki azt hivatalosan el is fogadja, hogy bármely, a nyilvánosság felé közölt olyan eladási forma, mely a bérlő számára a - bérlő szokásos árai vagy az adott termékek átlagára alatti árak miatt - vásárló csalogató lehet, különösen előnytelen összképet alakíthat ki a Bevásárlóközpont egészéről, ha az a Center menedzsmenttel nem kerül egyeztetésre, kivéve, ha kivételes körülmények fennállása indokolja, mely esetben ahhoz a Center menedzsment kifejezetten hozzájárul. Állandó jellegű diszkont tevékenység folytatása tilos.

Minden bérlő köteles minden intézkedést megtenni, hogy kereskedelmi tevékenységét úgy folytassa, hogy az ne zavarja más bérlők nyugalmát, a Bevásárlóközpont megfelelő karbantartását, megjelenését és általános üzemelését. A bérlő önállóan köteles viselni a tevékenysége által okozott károk és hátrányok következményeit.

A bérlő nem támaszt igényt a Bevásárlóközpont Center menedzsment ellen, ha az megállapítja, hogy a szomszédok, más bérlők, vagy bármely harmadik fél ténybeli, vagy jogbeli rendzavarása tárgyában tett panasz alapos. Ebben az esetben a bérlő közvetlenül az érintettek felé tesz lépéseket.

Minden bérlő vállalja, hogy a közösségi együttélés elvárásainak megfelelő hozzáállással fejt ki tevékenységét és tartózkodik mindenféle személy vagy áru elleni fizikai vagy erkölcsi erőszaktól. Amennyiben e kötelezettségét a bérlő megszegi, kötelezettségzegése okán Bérbeadó rendkívüli felmondási jogával élhet a fennálló szerződéses jogviszony-megszüntetése érdekében.

#### **n) Zajok, szagok és egyéb rendzavarások**

A bérlők nem szerelhetnek fel olyan berendezést, melynek működése más bérlőket zavar, különös tekintettel a rádió eszközökre, felvevőkre, hangosbeszélőkre, TV készülékekre, stb., melyek a bérlők bérleményén kívülről is hallhatók.

Nem lehet olyan veszélyes, egészségre káros, kellemetlen szagú és különösen éghető anyagot a Bevásárlóközpont területére behozni, melyet a szabályok, a biztonsági szolgálat iránymutatása vagy a Bevásárlóközpont biztosítása megtilt.

A Bevásárlóközpont területén tilos a főzés, kivéve az e célra kijelölt és megfelelő felszereléssel rendelkező bérleményeket és területeket, vagy az engedéllyel rendelkező promóciókat, rendezvényeket.

#### **o) Beköltözés – Kiköltözés**

A bérleményekbe történő kiköltözés és beköltözés csak a Center menedzsment által engedélyezett napon és előre egyeztetett módon és időben történhet. Erről a Center menedzsmenttel legalább 48 órával korábbi megállapodás szükséges, valamint erre vonatkozóan az ügyfélkapun keresztül engedélyt kell kérni.

Minden árukivittelt, kiszállítást legalább 48 órával előbb az Ügyfélkapu rendszerén keresztül áruszállítási engedély formájában elektronikusan kell engedélyeztetni, amelyről jóváhagyás esetén a válasz az Ügyfélkapun keresztül email formában az igénylőhöz visszajut. Az áruszállítási engedély hiányában a biztonsági őrség a kiszállítást, árukivittelt köteles megakadályozni. Fontos meggyőződni az engedély és a visszajelzés meglétéről.

#### **p) Reklámok – marketing**

Minden a Bevásárlóközponttal kapcsolatos közlésben vagy reklámban a bérlők kötelesek előzetesen a center menedzsmenttel egyeztetni és engedélyeztetni a Bevásárlóközpont nevének, cégérének (logojának) és címének megfelelő használatát és megjelenését.

##### **Reklámszabályok**

Az egységes marketing megjelenítése érdekében, a Bevásárlóközpontnak a marketing tevékenységét a Center menedzsment felügyeli és irányítja.

Az egységes marketing stratégia hatékonysága érdekében az egyes bérlők reklám tevékenysége a Bevásárlóközpontban lévő üzletükkel kapcsolatosan csak saját üzletüknek és kizárólag az üzletük által forgalmazott termékek, nyújtott szolgáltatások reklámjára terjedhet ki. 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 a Center menedzsment előzetes engedélyével végezhetnek reklámtevékenységet.

##### **A bérlőkre vonatkozó szabályok:**

Az alkalmazott reklámtevékenységek formáinak kialakításánál a bérlők kötelesek tiszteletben tartani a tisztességes piaci magatartáshoz és a reklámtevékenységhez fűződő jogszabályokban rögzített követelményeket. Tilos minden olyan reklám és hirdetés közzététele, mely jogszabályba ütközik, közérkölcst sért, vagy a reklám címzettjeinek megfélemlítésére alkalmas.

A bérlők nem fejthetnek ki olyan reklámtevékenységet, mely a Bevásárlóközpontban tevékenységet végző más üzlet vagy üzletek áruhoz, szolgáltatásához viszonyítja az üzlet által kínált árut vagy szolgáltatást, valamint amely más üzlet áruit, szolgáltatásait minősíti.

##### **A Center menedzsment feladatai:**

A Bevásárlóközpont közös területein a Center menedzsment irányítja és felügyeli a reklám-tevékenységet. A marketing munkának összhangban kell állnia a kidolgozott reklám-stratégiával, az elfogadott marketing tervvel, a tervhez kapcsolódó költségvetéssel.



A Bevásárlóközpontban a közös területeken, illetőleg a Bevásárlóközpont épületének külső felületein, az erre kialakított helyeken, egyedi szerződés alapján és a Center menedzsment írásos hozzájárulásával (illetve erre vonatkozó szerződés alapján) helyezhető el reklámhordozó.

A bérlők által hozzájárulás hiányában kihelyezett reklámhordozókat (táblákat, cégékeket, plakátokat, állványokat, stb.) a biztonsági őrseg felszólítására bérlőnek be kell gyűjteni és saját üzlet területére kihelyezheti, kivéve a kirakatot. Amennyiben a reklámhordozó nem mobilis, úgy azt a Center menedzsment írásos felszólítására a kihelyezőnek a felszólításban megadott határidőn belül el kell távolítania. Amennyiben a kihelyező, bérlő nem távolítja el a megadott határidővel, úgy Center menedzsment a kihelyező költségére azonnal eltávolítja a reklámhordozót kihelyező, vagy bérlő költségére. Az így eltávolított reklámhordozót a Center menedzsment legfeljebb három napig őrzi, azt követően jogosult lomtalanítani.

A Bevásárlóközpont épületének közös területein a Center menedzsment is csak az erre a célra alkalmas és kialakított helyeken helyezhet el reklámanyagot.

A Center menedzsment működteti a Bevásárlóközpont stúdióját, melyen keresztül a hangreklámok eljutnak a vásárlókhoz. A hangosítás mértékénél figyelemmel kell lenni a hatósági előírásokra és a látogatók nyugodt vásárlása, szórakozása biztosítására is.

A hangosbemondón keresztül a Center menedzsment jogosult a Bevásárlóközpontban szervezett nyílt rendezvényekre a látogatók figyelmét felhívni.

A bérlők által megrendelt reklámokat egyedi szerződések alapján, térítés ellenében terjeszti a hangosbemondó. A Center menedzsment visszautasít minden olyan reklám megjelenést, hirdetést, melyek másokra nézve, vagy a közérkölcst sértő, a hit és politikai alapú és tartalmú hirdetéseket, vagy amennyiben a reklámanyag minősége és esztétikai kritériuma nem felelnek meg a bérlőkkel szemben is támasztott és elvárt követelményeknek sem.

#### Rendezvények tartásának szabályai

A Center menedzsment rendszeresen szervez rendezvényeket a Bevásárlóközpont erre alkalmas közös területein.

Ilyen, a vásárlók és látogatók részére szervezett rendezvények /nyitott rendezvények/ összeállítása során a Center menedzsment, a Bevásárlóközpontnak a felnőtt és a fiatal korosztály körében való népszerűsítésére egyaránt törekszik.

A nyitott rendezvények szakszerű megtartása, az összes szükséges feltétel biztosítása a Center menedzsment felelőssége.

Nyitott rendezvényt a Bevásárlóközpont közös területein a Center menedzsment szervezhet.

Ha valamely üzlet bérlője zártkörű rendezvényt kíván tartani, az ilyen rendezvényt az üzlete saját területére illetve, különleges Center menedzsmenti engedéllyel, egy közösen egyeztetett közös területre szervezheti, és köteles a Center menedzsmentnek (legalább 15 nappal a rendezvény tervezett időpontja előtt) bejelenteni:

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

Amennyiben az ilyen zártkörű rendezvény nem egyeztethető össze a Bevásárlóközpont marketing stratégiájával, a Center menedzsmentnek joga van az ilyen rendezvényt megtiltani és megakadályozni.

Az engedélyezett zártkörű rendezvény miatt felmerülő valamennyi költség (valamint az esetleges kártérítés és kártalanítás) a rendezvény szervezőjét terheli.

#### q) Antennák

A bérelt területen kívüli egyedi antennák elhelyezéséhez a Center menedzsment előzetes írásos engedélye után aláírt bérleti szerződés szükséges.

**r) Elektromosság**

A bérlő energia fogyasztásának a lekötőtnél magasabbra való emelése esetén a Center menedzsment engedélyének írásos jóváhagyása szükséges. Amennyiben a bérlemény szükségleteihez az elektromos hálózat fejlesztése (nagyobb kapacitás stb) szükséges annak költségét teljes egészében a bérlő köteles viselni.

Minden Bérlemény elektromos fogyasztását külön mérni szükséges. Az üzemeltetés által mérőóra beszerzése és felszerelése a szolgálat felé eljárás bérlő feladata és költsége.

**s) Vagyon védelmi biztonsági intézkedések**

A Center menedzsment nem felelős az üzletek tolvajok elleni védelméért. A bérlő köteles gondoskodni bérleménye hatékony, behatolás vagy betörés elleni védelméről és áruvédelemről. Az üzletek üzemeltetési időben való védelmének része a hátsó bejárati ajtók, vagy töltő ajtók biztonsági kódos védelme az illetéktelen behatolás megakadályozásának érdekében. Ez alapvető működési feltétel a vendéglátóipari üzlethelyiségek védelménél.

**t) Kulcskezelés**

Minden bérlő köteles a bérlemény tartalék kulcsát zárt, lepecsételt, dátummal ellátott borítékban – feltüntetve azon személyek nevét, és személyi igazolvány számát, akik a tartalék kulcsot szükség esetén a bérlő képviselőjében a Bevásárlóközpont biztonsági vezetőjétől elkérhetik – a Bevásárlóközpont biztonsági vezetője részére leadni.

Szükséghelyzetben (személyi- és vagyonbiztonságot közvetlenül fenyegető veszély esetén) a Center menedzsment alkalmazottai és megbízottai a bérlő előzetes értesítése nélkül is jogosultak a bérleményt kinyitni, oda belépni. Miután a veszély elhárításra került, a bérleménybe történő belépésről bérbeadó köteles a belépés indokának pontos megjelölésével jegyzőkönyvet felvenni, és a megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint eljárni. Legkésőbb az Üzlet megnyitásáig a bérlő köteles a biztonsági szolgálat részére leadni a szükséghelyzetben értesítendő személyek nevét és elérhetőségét, illetve azok változását haladéktalanul bejelenteni. Ezek elmaradása esetén bérbeadót semmilyen felelősség nem terheli.

A bérlő nem szegülhet szembe a biztonsági szolgálattal, amikor az a feladatait hajtja végre. A biztonsági szolgálat (csak vészhelyzetben) jogosult feltörni a bérleményeket még a bérlő jelenléte nélkül is, hogy a Bevásárlóközpont védelme érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket.

**u) Belépő kártya- amennyiben elektronikus kártya beléptető rendszer működik**

A Center menedzsment valamennyi üzlet bérlője részére, elismervény ellenében sorszámozott belépő kártyát (ügynevezett proxy kártyát) ad.

A proxy kártyát a rendészet félélévente érvényesíti elektronikusan.

A Bevásárlóközpont épületébe zárva tartási idő alatt csak érvényes kártyával és munkavégzési engedéllyel lehet belépni.

A dolgozó munkaviszonyának (megbízási, vállalkozási, vagy más hasonló jogviszonyának) megszűnése esetén az üzlet bérlője, vagy Üzemeltetője köteles a kártyát bevonni, s azt a Center menedzsmentnél- elismervény ellenében – leadni, vagy másik dolgozójának átadni. Ennek elmulasztása esetén, a kártya jogosulatlan felhasználásából eredő kárt, a kártyát használó üzlet bérlője, vagy üzemeltetője köteles viselni.

Minden üzlet részére az center menedzsment 1db proxy kártyát díjmentesen biztosít. Minden további kártya biztosítása pénzdíjas az aktuális szállítói kártya ár és felprogramozási díj szerint.

A dolgozók vagy a bérlők kötelesek a Center menedzsmentnél bejelenteni, ha az azonosító kártya elveszett. A Center menedzsment az ilyen kártyát újabb elismervény és pénzdíj ellenében pótolja, mely tartalmazza a az aktuális szállítói kártya árát és a felprogramozás díját. .

#### **v) Fűtés- Hűtés**

A Bevásárlóközpont Közös Területének alap fűtését és alap hűtését a központi légszellőztető rendszer biztosítja, úgy, hogy ezt kell kiegészítenie a bérleményen belül telepített HVAC (hűtés-fűtés-szellőztetés) rendszer, ami a bérlemény működéséből adódó többlet hűtési és fűtési igényt kiszolgálja. Az üzletek nem használhatják a Bevásárlóközpont közös területének temperált levegőjét a bérlemény saját hűtésére, vagy fűtésére. Az egyéni igények szerint kialakítandó belső rendszer tervezési és kiépítési költségei bérlőt terheli.

A nyitva tartási idő alatt minden bérlemény üzemeltetője a telepített saját eszközeivel (klíma, konvektor, radiátor) köteles a bérlemény hőmérsékletét a Bevásárlóközpont közös részeihez hasonlóan temperálni. A belső légállapot tartására vonatkozó értékeket a Műszaki Előírások című melléklet tartalmazza.

A bérlemények belső kialakításának tervezésekor, továbbá minden későbbi belső tér módosításakor, szereléskor a bérlő köteles tervdokumentációt benyújtani. A tervdokumentációban számítással igazolni kell az előírt belső hőmérséklet értékek tartásához szükséges rendszerek teljesítményértékét.

Amennyiben a tervezett és megvalósított rendszer az Bevásárlóközpont hőmérséklet egyensúlyának változását eredményezi, úgy bérlő köteles a kívánatos értékek eléréséhez szükséges teljesítményigényt szükség szerint az üzemeltetés módjával (üzemidő változtatása, hőmérsékletek állítása) vagy gépeszközök pótlásával saját költségén elvégezni. A belső tér állapotának vizsgálatát – az egységes üzemeltetés, és működtetés érdekében – a Bevásárlóközpont műszaki személyzete állapítja meg.

A központi légszellőztető rendszerbe a bérlemény bérlője nem avatkozhat be, azaz a tervezett és az építés során beállított légmennyiséget megváltoztatni, a szellőztetést elzárni Tilos! A központi szellőztető rendszer tűzvédelmi feladatokat is ellát, a rendszer elállításából, zárásából adódó hibás működésből származó anyagi károk bérlőt terhelik.

#### **w) Biztosítások**

A bérlő köteles a bérleti szerződésben meghatározott biztosításokat megkötni (és munkálatok esetén a szükséges kiegészítő biztosításokat) és értesíteni a biztosítót a bérleményen kívül használt saját eszközökről. A biztosítási kötvényeknek tartalmazniuk kell a bérbeadóival és más bérlőkkel, valamint a Bevásárlóközpont vezetésért felelős társasággal (amennyiben van ilyen) szembeni bármely okból szükségessé váló jogorvoslattal kapcsolatos viszontkereseti jogról való lemondási záradékot.

A biztosításnak ki kell terjedni a vagyon és felelősség biztosítás mellett az üzemszüneti biztosításra is, melynek részleteiről a Bérleti szerződés rendelkezik.

Bérlő köteles minden biztosítási évforduló utolsó munkanapjáig, tájékoztatni bérbeadót a biztosítási kötvények érvényességéről és értékéről, valamint a másolatát és a fedezetigazolást bérbeadónak az [info@kokiterminal.hu](mailto:info@kokiterminal.hu) email címre, vagy a Center menedzsment Bérlői kézikönyvben megadott elérhetőségeire megküldeni. Bérbeadó minden negyedévben jogosult a biztosítások meglétének ellenőrzésére, ezért bérbeadó kérésére, bérlő 10 munkanapon belül köteles a biztosítási kötvény és fedezet igazolás másolatát megküldeni.

Ha a bérlő nem rendelkezik az előírt biztosítással, a Center menedzsment felszólítása után 10 munkanap határidőt biztosítva bérlő köteles eleget tenni a felszólításnak és érvényes biztosítási kötvények másolatát bemutatni és igazolni a díj befizetését.

A megfelelő biztosítás meglétének igazolásának elmulasztása esetén Bérbeadó napi kötbért számolhat fel, mely mértéke a napi 10 EUR/m<sup>2</sup> +ÁFA.

## **5. FEJEZET – A BEVÁSÁRLÓKÖZPONT KÖLTSÉGEI**

A Bevásárlóközpont működésével kapcsolatos költségek tartalmazzák a bérlők közös érdekkörében felmerülő költségeket, különösen a következőket:

- A Közös Területek takarítása és az ott keletkező hulladék elszállítása.
- A közösen használt szakaszok, eszközök, hálózatok és felszerelések szervizelése.
- (Ha szükséges) a Közös Területeken megfigyelő szolgálat (ahol nincsen őr).
- A tűzvédelmi rendszer, különösen az előírások betartásához szükséges költségek vagy a biztosítási kötvények által előírt követelmények (pl. a sprinkler rendszer) ellenőrzése, beleértve az üzleten belül elhelyezett sprinklereket is).
- A Közös Területek fűtése.
- A Közös Területek hűtése és szellőztetése.
- A Közös Területek világítása és víz ellátása, valamint más kapcsolódó költségek, melyek nem tartoznak a fenti kategóriák egyikébe sem (különösen az épülettel kapcsolatos biztosítási költségek és a tulajdonos polgári felelőssége; a Bevásárlóközpont Center menedzsment működési költségei: anyagok, ellátás, postaköltség, telefon, egyéb kiadások).
- A Bevásárlóközpont ügyintézési és adminisztrációs költségei.
- Ingatlanadó és más, a Közös Területeket terhelő adók (és olyan adók, melyek az egységeket terhelik, ha azokat az Adóhivatal nem a tulajdonosoktól vagy érdekelt személyektől, vagy üzlet bérlőitől szedi be).
- Amortizációs, beszerzési, felújítási költségek vagy javítások, szerelések, közösen használt elemek vagy hálózatok, beleértve a szerviz javításokat, nagyjavítások, és különösen a teherbíró fal, boltozatok és gerendák stb. a jelenlegi vagy jövőbeli standardoknak való megfeleléshez szükséges munkálatok, különösen amennyiben a higiénia és a biztonság a hatóságok előírásai által érintett.

A fenti felsorolás nem teljes körű. A fent meghatározottakért fizetendő szolgáltatási díjak számítása a bérleti szerződésben, vagy más vonatkozó dokumentumban meghatározott előírások szerint történik.

## **6. FEJEZET – EGYÉNI KIADÁSOK**

E költségek közvetlenül az egyéni bérlemények bérlőire vonatkoznak.

Tartalmazzák:

- az egyéni bérlemények szervizelésével és javításával járó költségeket;
- a hőmennyiség, elektromos áram, gáz és vízfogyasztás költségeit, valamint e rendszerek javításának költségeit;
- a sprinkler rendszer javításának költségeit;
- a fogyasztásmérők költségeit, ha vannak;
- a Bérlemény légkondicionálásának (HVAC) költségeit;

A fenti felsorolás nem teljes körű.

E költségek tartalmazzák különösen a bérlő részére történő bármely szolgáltatást, melynek terjedelme nem vonatkozik az összes üzemeltetett területre (a bérlemények takarítása, a szennyvízcső takarítása a bérleményben bekövetkező hiba következményeként). Ha a helyiséget bérlő kérésére a Center menedzsment más szolgáltatásokat is közvetít, e szolgáltatásokat csak közvetve nyújtja, mely alapján a Center menedzsment

bérlői tisztségviselője vagy ügyintézője nem válik kötelezetté, valamint ez nem keletkeztet más fizetési kötelezettséget, mint a bérek vagy más profit nélküli költségek kifizetése.

Az áram, gáz, hűtés-fűtés-szellőzés és vízfogyasztással kapcsolatos költségek a bérlemények vonatkozásában (szerződések és fogyasztások az adókat beleértve) az aktuális fogyasztás, vagy átalány függvényében kerülnek beszedésre minden bérlő esetében.

## **7. FEJEZET - Kötelezettségszegések szankciói**

A Bérbeadó és a bérlők közös célja a látogatók optimális tájékoztatása, részükre a parkolás, vásárlás és szolgáltatások kényelmes és zavartalan körülményeinek biztosítása, valamint a Bevásárlóközpont megfelelő hírnevének megteremtése.

Ennek érdekében a Házirend rendelkezéseivel összhangban, a főbb kötelezettségszegések és azok pénzbeli szankciói az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra.

Kötelezettségszegések egyedileg meghatározott szankciókkal:

- a kötelező nyitva- és zárva tartási szabályok megszegése /szankciók jelen Házirend 4. l) pontja szerint/
- biztosítás kötési kötelezettség elmulasztása /szankciók 4. w) pont szerint/
- engedély nélküli kitelepülés /szankciók 3. e) pont szerint/

Az alábbi kiemelt kötelezettségszegésekért a Center menedzsment alkalmanként (a jogsértő tulajdonos üzletének az üzemeltetési költség számítási alapjául szolgáló alapterületét figyelembe véve) 10 EURO / m<sup>2</sup> x súlyozó együttható (alapterület szerinti súly) kötbért állapíthat meg:

- a Házirend magatartási szabályainak ismételt megsértése,
- profilkötöttség megszegése,
- tevékenységi tilalmak megszegése,
- reklámszabályok megsértése,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek megsértése,
- az üzletek portáljára vonatkozó rendelkezései be nem tartása,
- zártkörű rendezvény bejelentésének elmulasztása,
- a rendeltetésszerű használatra vonatkozó szabályok megszegése,
- bármely olyan tevékenység, vagy mulasztás, amely a Házirend rendelkezéseibe ütközik, s amely a Bevásárlóközpont többi bérlőjének méltányos érdekeit jelentős mértékben sérti, vagy veszélyezteti, így különösen, ha ezáltal valamely üzlet rendeltetésszerű használata tartósan, vagy nagymértékben korlátozottá, vagy lehetetlenné válik.

A kötbér megfizetése nem mentesít a Házirend előírásainak betartása alól.

Amennyiben kötelezettségszegés tartósan fennáll és bérlő sem a felszólítás, sem a szankcionálás esetén nem szünteti meg, úgy bérbeadó a bérleti szerződést rendkívüli felmondással a bérleti szerződés vonatkozó szabályai szerint felmondhatja.

A bérlőket a fenti kötelezettségszegések bármelyike esetén, a kötbérfizetési kötelezettségen túlmenően kártérítési felelősség is terheli, ha tevékenységükkel másnak kárt okoztak. Ha a kötelezettségszegés nem jelentős, a Center menedzsment - a kötelezettség teljesítésére, a Házirend előírásaiba ütköző magatartás abbahagyására, vagy attól való tartózkodásra a bérlőt felszólítja.

A felszólítás eredménytelensége esetén a Center menedzsment élhet a fentiek szerinti szankcionálás lehetőségével.

## **8. FEJEZET – VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Házirendet a bevásárlóközpont tulajdonosa, a KÖKI EAST-END Zrt. jogosult egyoldalúan bármikor megváltoztatni.

A bérleti jogviszonyok megkötésekor érvényben lévő Házirend (vagy Üzemeltetési Szabályzat) egy példánya a bérleti szerződések melléklete, amennyiben a Házirend a jogviszony alatt később módosításra kerül az újonnan hatályba lépő Házirendet a Center menedzsment köteles eljuttatni a bérlők részére. A bérlők kötelessége, hogy a mindenkor érvényben lévő Házirend szabályait maguk is és a dolgozóik is megismerjék és azt betartsák.

A Center menedzsment a Házirendnek a látogatókat érintő kivonatát a bejáratoknál és információs pultnál helyezi el, illetve megjelenik a Bevásárlóközpont weblapján.

A parkoló üzemeltetője a parkolásra vonatkozó alapvető szabályokat a parkolóban - erre alkalmas helyeken - szintén feltünteti és a tarifára vonatkozó alapszabályokat a behajtásnál az autósoknak jól látható helyen jelzi.

A Házirendben EURO-ban megállapított fizetési kötelezettségeket a fizetendő összegről kiállított számla kibocsátását megelőző munkanapon a Bevásárlóközpont finanszírozásában résztvevő banknál érvényes EURO deviza középárfolyam alapján számítva, magyar forintban kell megfizetni, a számla keltétől számított 8 (nyolc) naptári napos fizetési határidővel.

Késedelmes fizetés esetén, bérbeadó a késedelem idejére - a késedelmesen teljesített összeg után – a Ptk. 6:155 § (1) bekezdés szerinti mértékű késedelmi kamatot is köteles fizetni.

Ha a jelen Házirend valamely rendelkezése érvénytelen, vagy azzá válik, ez nem érinti az egész Házirend érvényességét. A Házirend és az egyedi bérleti szerződés közötti ellentmondás esetén az egyedi bérleti szerződés rendelkezése az irányadó.

A jelen - egységes szerkezetbe foglalt - Házirend 2020. október 1-én lép hatályba.

KÖKI EAST END Zrt. nevében,  
Harasta Gábor  
bevásárlóközpont igazgató

## Mellékletek



1.) **ÁRUSZÁLLÍTÁSI ENGEDÉLY**  
**KÖKI Ügyfélkapu rendszerbe elektronikusan benyújtandó**  
**8-21 óra között engedély nélkül lehet árufeltöltést végezni az árufeltöltő udvaron és**  
**hátsó folyosón keresztül.**

Engedélyt kell kérni:

- Minden kiszállítás esetén
- 8-21 óra között látogató forgalmat érintő áruszállítás KI és BE irányban
- 21-8 óra között áruszállítás KI és BE irányban

Üzlet neve: .....

Üzlet száma:.....

**1. Az áruszállítás időpontja:**

20... .. hó ..... nap ..... óra

**2. A szállítandó áruk tételes felsorolása, mennyisége, értéke, iránya:**

KI – BE (kérjük megjelölni)

**3. A szállítást végzők neve, cég neve:**

**4. Az áruszállításkor használandó logisztikai udvar:**

B logisztika – C logisztika (kérjük megjelölni)

**5. Munkahelyi vezető neve, telefonszáma:**

Budapest, ..... hó ..... nap

.....  
kérelmező, cégbélyegző

.....  
engedélyező  
KÖKI Terminal Center Menedzsment

Megjegyzés:

.....  
.....

**Biztonsági diszpécser:+36 1 9191 340**

## 2.) a. **PROMÓCIÓS ENGEDÉLY** **KÖKI Ügyfélkapu rendszerbe elektronikusan benyújtandó**

1. A cég neve, a közreműködők létszáma, neve
2. A promóció formája, célja
3. A promóció pontos helyszíne, az elfoglalt terület nagysága
4. A felhasznált berendezések, segédeszközök leírása
5. A felsorolt berendezések, eszközök fenti helyszínre szállításának időpontja, a munkát végzők neve, létszáma
6. Áramforrásra csatlakozás joga, csatlakozás helye
7. A promóció időtartama (napok, időpontok)
8. A promóció felelőse a promóciós cég részéről, telefonszám
9. A promóció felelőse a KÖKI Terminal Center Menedzsment részéről, telefonszám

**Budapest, ..... hó ..... nap**

.....  
**kérelmező**

.....  
**engedélyező vezető**  
**KÖKI Terminal Center Menedzsment**

**Megjegyzés:**

.....

**Médiakapcsolatok**

---

KÖKI Terminal Center Menedzsment  
1191 Budapest, Vak Bottyán utca 75. a-c 2. em.  
+36 1 9191 300

2.) b.

## ***Forgatási/Fotókészítési Megállapodás***

### **KÖKI Ügyfélkapu rendszerbe elektronikusan benyújtandó**

1. A cég neve\*, a közreműködők létszáma, neve:
2. A műsor/téma címe, rövid vázlata:
3. A forgatás/fotókészítés **helyszíne**:
4. A forgatás/fotókészítés **dátuma és időpontja**:
5. A forgatás/fotókészítés felelőse az engedélykérő részéről, telefonszám:
6. A forgatás/fotókészítés felelőse a KÖKI Terminal Center Menedzsment részéről:

A megállapodás egyszeri időpontra szól. Az elkészült képanyag felhasználását a KÖKI Terminal Center Menedzsment egyszeri, a fentiekben részletezett alkalommal engedélyezi. Továbbközléshez illetve újbóli felhasználáshoz, a fentiektől eltérő tartalmú műsor illetve téma esetén a KÖKI Terminal Center Menedzsment külön engedélye szükséges.

Alulírott \_\_\_\_\_, a fenti cég képviseletében\*\* / magánszemély\*\* büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam a KÖKI Terminal területén forgatott filmet kizárólag a fentiekben részletezett célból használom fel, annak sokszorosítása és bemutatása előtt ellenőrzés céljából bemutatom\*\*\* a KÖKI Terminal Marketing Igazgatóságán. A megállapodás minden pontját elfogadom.

**Forgatási tevékenységem során nem zavarom a vásárlók és látogatók nyugalmát valamint a KÖKI Terminal személyzetének munkáját. Tevékenységemet csakis kulturált módon, a KÖKI Terminal házirendjének ismeretében és annak betartásával folytatom.**

Az elkészült képanyag nem tartalmaz a Bevásárlóközpont érdekeit vagy a közízlést sértő jeleneteket. A jelen megállapodásban nem szereplő vitás kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadóak.

Budapest, \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Engedélyező  
KÖKI Terminal Center  
Menedzsment

\_\_\_\_\_  
Kérelmező

\*magánszemély esetén nem szükséges

\*\*kívánt rész aláhúzással egyértelműen jelölendő

\*\*\*kivétel: napi hírműsorok, napilapok közvetlenül másnap megjelenő híradásai

KÖKI Terminal Center Menedzsment  
1191 Budapest, Vak Bottyán utca 75. a-c 2. em.  
+36 1 9191 300

3.) a.

## MUNKAVÉGZÉSI ENGEDÉLY

### KÖKI Ügyfélkapu rendszerbe elektronikusan benyújtandó

A KÖKI Terminal területén és környezetében minden munkavégzési tevékenységhez a KÖKI Terminal Center Menedzsment előzetes írásbeli engedélyre van szükség. Az engedély egy-egy példányát a munkavégzés, illetve a belépés és árumozgatás helyszínén kell tartani. Az engedélyt a munkavégzés megkezdése előtt 2 (tűzjelző és tűzoltó hálózattal kapcsolatos munkálatok esetén 10) munkanappal kell megkérni a KÖKI Terminal Center Menedzsment irodájában.

Épületszerkezeti, homlokzati változtatások esetén az engedély kiadásához szükséges, hogy a bérlőkoordinációs csoport részére építési engedélyezési szintű tervdokumentáció és látványterv benyújtásra kerüljön, és azt a bérlőkoordináció vezetője jóváhagyja.

Sprinkler, füst- és tűzérzékelő megváltoztatás egyeztetés nélkül szigorúan tilos! Tűzveszélyes munka végzéséhez külön engedély szükséges. Amennyiben a sprinkler hálózat üritése szükséges, a KÖKI Terminal Center Menedzsment részére a leürítést megelőzően 40.000 Ft + Áfa térítési díj fizetendő meg.

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. A kárfelelősség a munkavégzés befejezésétől számított 90 napig fennáll.

Az engedély kizárólag a munkavégzés helyszínénél 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 a helyszínhez legközelebbi mosdó használatára.

*A munkavégzés időpontjának meghatározásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:*

**A KÖKI Terminal nyitva tartási 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, egyéb zavaró tényezővel nem jár. Nagy méretű vagy mennyiségű áru illetve berendezés szállítása sem engedélyezett a nyitva tartási idő alatt közös területeken. Ez a tilalmi időszak hétfőtől szombatig 08.00 – 21.00, vasárnap 08.00 – 19.00 óráig tart, melytől a KÖKI Terminal Center Menedzsment egyedi esetekben jogosult eltérni. Zajos munkavégzés is csak a fenti időpontok kivételével engedélyezett!!**

A munkavégzés időtartama alatt az üzlet esztétikus takarással kell ellátni. Ha a takarás nem megfelelő, a KÖKI Terminal Center Menedzsment jogosult azonnali cserét kérni. A munka befejezése után a munkavégző, illetve üzlettulajdonos vagy bérlő köteles a takarításról gondoskodni. Amennyiben saját konténer használata szükséges, az erre szolgáló nyomtatványon engedélyt kell kérni a konténer elhelyezésére, a vezetőség által jóváhagyott helyszínre. Az engedély nélkül elhelyezett, vagy lejárt engedélyű konténert az elhelyező költségére elszállítjuk. Az elhelyező köteles a konténer rendszeres ürítéséről gondoskodni.

Az engedély nem jogosít az általános parkolási szabályoktól való eltérésre.

Fenti rendelkezések és az engedélyen feltüntetett feltételek (munkavégzés helyszíne, időtartama, munkavégzők, beszállított gépek, anyagok, szállítási és mozgási útvonal, stb.) betartását a KÖKI Terminal Center Menedzsment munkatársai, valamint a biztonsági szolgálat tagjai jogosultak bármikor ellenőrizni, azok bármelyikének megszegése esetén a munkavégzést azonnali hatállyal felfüggesztetni. A KÖKI Terminal Center Menedzsment jogosult a munkavégző szabálysértéséért, illetve gondatlansága miatt szükségessé váló beavatkozásért eljárás díjat felszámítani. Ennek összege esetenként 25.000 Ft-ig terjedhet, melytől rendkívüli esetben a KÖKI Terminal Center Menedzsment jogosult eltérni.

### 1. A munkavégzés helyszíne:

Üzlet neve:

.....

Címe:.....

Egyéb

helyszín:.....

**2. A munkavégzés időtartama:**

20.... ..... hó ..... nap ..... órától

20.... ..... hó ..... nap ..... óráig

**3. Tevékenység leírása:**

**4. A munkát végzők létszáma, neve, cég neve:**

**5. A munkát végzők által a munkavégzés alkalmával és árumozgatáskor használandó bejárat, parkoló:**

**6. Beszállítandó gépek, berendezések, eszközök, anyagok tételes felsorolása:**

**7. Munkahelyi vezető neve, telefonszáma:**

**8. Rendkívüli esemény esetén értesítendő neve, telefonszáma:**

Kijelentem, hogy a dolgozóink a vonatkozó tűz- és munkavédelmi előírásokat ismerik, és azokat tevékenységük során alkalmazni tudják. Nyilatkozom, hogy a kivitelezést végző cég rendelkezik építésszerelési felelősségbiztosítással.

Budapest, 20.... ..... hó ..... nap

.....

kérelmező

**NYILATKOZAT**

A fenti munkavégzéshez szükséges dokumentációkat megkaptuk, elfogadtuk. A munkavégzési engedély kiadható.

Budapest, 20.... ..... hó ..... nap

.....

bérlőkoordináció

.....  
engedélyező – KÖKI Terminal Center Menedzsment

Megjegyzés:.....

.....

Biztonsági diszpécser:+36 1 9191 340

3.) b. **MUNKAVÉGZÉSI ENGEDÉLYTŰZVESZÉLYES  
MUNKA VÉGZÉSÉHEZ**

**KÖKI Ügyfélkapu rendszerbe elektronikusan benyújtandó**

*Az engedély csak a KÖKI Terminal Center Menedzsment jóváhagyásával, a munkavégző aláírásával és bizonyítványmásolattal érvényes!*

**A sprinkler hálózat leürítésének térítési díja: 40.000 Ft + Áfa, mely összeg a munkavégzés megkezdése előtt fizetendő a KÖKI Terminal Center Menedzsment részére!**

Az engedélyt kiadó kivitelező neve, bélyegzője:

.....

Munkavégző neve:

.....

Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma:

.....

Munkavégzés időpontja: 20 .... év ..... hó ..... nap ..... órától

20 .... év ..... hó ..... nap ..... óráig

Munkavégzés helyszíne:

.....

A 20.... év ..... hó ..... napján megtartott helyszíni szemle, valamint a 35/1996 (XII.29) BM rendelettel kiadott OTSZ 11 paragrafusa alapján a tűzveszélyes munkákat az alábbi tűzvédelmi előírások végrehajtása, illetve betartása mellett engedélyezem, az alábbi helyi sajátosságok figyelembe vételével:

.....

.....

.....

.....

**Tűzrendészeti előírások**

1. A munkavégző közvetlenül a munka megkezdése előtt köteles a helyszínt, annak környezetét és nyomvonalát megvizsgálni, minden tűzokozó körülményt megszüntetni.
2. A munkavégzés során maradéktalanul be kell tartani a technológiai, tűz- és balesetvédelmi és egyéb speciális körülményekre vonatkozó előírásokat.
3. Tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani. A munka csak kifogástalan felszereléssel, szerszámokkal végezhető, azok felülvizsgálata 90 napos időközönként kötelező.
4. Hibás, sérült, szivárgó berendezést, szivárgó palackot, repedt, sérült tömlőt használni TILOS!
5. A palackokat fűtőtesttől, csővezetésektől, földelésektől, a hegesztéstől, lángvágás helyétől távol kell elhelyezni úgy, hogy az áramkör részévé ne válhassanak, villamosvezetékekkel, sínekkel érintkezésbe ne kerülhessenek.
6. A palackokat eldőlés ellen megfelelően - bilinccsel, lánccal - rögzíteni, erős napsugárzás ellen védeni kell. Amennyiben szükséges, felügyeletet kell azok mellett biztosítani a használatuk időszaka alatt.

7. A palackok szelepét 5 percnél hosszabb időtartamú munkamegszakításkor haladéktalanul le kell zárni, a munka folytatása előtt a helyszínt ismételten át kell vizsgálni.

8. A munka helyszínén, környezetében, nyomvonal mentén, szomszédos (más szinten is!) helyiségben a tűzveszélyes munkavégzéssel egyidejűleg más szakipari tevékenység (szigetelés, mázolás, ragasztás, stb.) nem végezhető. Amennyiben ilyen szakipari tevékenység folyik a munkavégzés környezetében, a tűzveszélyes munkavégzést fel kell függeszteni, és az engedélyt kiadónak a körülményt jelenteni.

9. A munkavégzés megkezdése előtt a helyszín, illetve a nyomvonal mentén maradéktalanul biztosítani kell:

- a) az éghető és gyúlékony, tüzet, robbanást előidézhető anyagok 5 méteres körzetből való eltávolítását, ha ez nem lehetséges, akkor azok járulékos (nedves ponyva, hőt át nem adó anyag) védelmét
- b) a földém- és faláttörések, éghető, gyúlékony szigetelések, ajtóhézagok, csővezetékek mellett levő hézagok nem éghető anyaggal történő biztonságos lezárását
- c) a széthulló szikra vagy zsarátnok sem a körzetben, vagy más szinteken lévő éghető anyagokat meg ne gyújthassa
- d) a le- és felszálló vezetékek körzetében a tűzveszélyt előidéző körülményt meg kell szüntetni, amennyiben szükséges, ügyletet kell biztosítani
- e) javításra kerülő csőszakasznak a csőrendszerből nyeles (vagy tárcsás) vakperemmel történő kiiktatását, vagy elzáró szerelvény kiszerezésével történő választását
- f) mérgező, maró, valamint tűz- és robbanásveszélyes anyagok vezetékain és szerelvényein munkát végezni csak teljes semlegesítés, illetve a veszélyes anyagok tökéletes eltávolítása után lehet
- g) csatornában történő munkák megkezdése előtt műszeres méréssel kell meggyőződni arról, hogy tűz- illetve robbanásveszély nem áll fenn
- h) a belülről járható csővezetékben, csőalagutakban a munkavégzés csak a vonatkozó előírások (2/1970. NIM sz. rendelet) szerint történhet
- i) gázhegesztésnél a vonatkozó szabvány előírásait, elektromos ívhegesztésnél a fenti előírásokat, illetve a vonatkozó szabvány előírásait értelemszerűen kell betartani

10. A munka befejeztével a munkavégzés helyszínét, illetve a nyomvonal teljes hosszát, az alsó és szomszédos helyiségeket át kell vizsgálni, tűzokozó körülményt meg kell szüntetni, egyben a munkát végzőnek a hegesztő felszerelést a kijelölt tároló helyre kell szállítani, majd az engedélyt kiadónak és a jóváhagyónak a munka befejezését jelenteni.

11. A szomszédos üzletek ellenőrzése a munka befejezése után az engedélyt kiadó feladata.

12. A munkavégzés műszaki feltételeinek meghatározása a (helyszíni felmérés tapasztalatai alapján) az engedélyt kiadó feladata.

Budapest, 20 ..... év ..... hó ..... nap

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, azok betartásáért felelősséget vállalok.

.....  
.....  
engedélyt kiadó kivitelező

.....  
.....  
munkavégző

.....  
.....  
jóváhagyó  
KÖKI Terminal Center Menedzsment

#### 4.) ENGEDÉLY IDEIGLENES ZÁRVA TARTÁSHOZ KÖKI Ügyfélszolgálat rendszerbe elektronikusan benyújtandó

**Az üzlethelyiséget szükség esetén esztétikus takarással kell ellátni. Kérjük a vásárlók tájékoztatását a zárva tartás okáról és a nyitás várható időpontjáról.**



Üzlet neve: .....

Címe: .....

1.) A zárva tartás időtartama:

20... .. hó ..... nap ..... órától

20... .. hó ..... nap ..... óráig

2.) A zárva tartás oka:

3.) Az üzlethelyiségben tartózkodók létszáma, neve, cég neve:

4.) Munkahelyi vezető neve, telefonszáma:

Budapest, ..... hó ..... nap

.....

kérelmező

.....

engedélyező

KÖKI Terminal Center Menedzsmen

Megjegyzés:.....