

**A STOP.SHOP Szolnok  
SZAKÁRUHÁZ-CENTRUM  
HÁZIRENDJE**

**Előszó:** A SZAKÁRUHÁZ-CENTRUM bérlői közötti sikeres együttműködésnek az a feltétele, hogy mindenki tekintettel van a másokra. Azért, hogy a Szakáruház-centrum tekintélyét a nyilvánosság és az ügyfelek előtt növeljük, ill. megőrizzük, az épületeket és létesítményeket tökéletes állapotukban megtartsuk, az alábbi házirendet adjuk ki.

**1.) Jogviszony:**

A bérleti szerződés B rész 11.3. pontja szerint a bérlők kötelesek a Szakáruház-centrum általános igényei szerint összeállított házirendet betartani. Így tehát a Szakáruház-centrumban minden üzlettulajdonos a maga részéről köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a házirendet az üzleteik vezetői és alkalmazottai, ill. a beszállítói betartsák.

**2.) Nyitvatartási idő:**

Kötelező minimum nyitvatartási idők az alábbiak:

**H – P: 09.00 - 19.00**  
**Szo: 09.00 – 18.00**  
**V: 10.00 -16.00**

A változásokat körlevélben tesszük közzé.

A bérlők szerződésben vállaltak kötelezettséget arra, hogy üzleteiket minden megkötés nélkül nyitva tartják azon nyitvatartási idő alatt, amelyeket a bérbeadó a törvényes lehetőségek keretén belül meghatároz.

Javítás, átépítés, leltárok stb. miatti zárvatartás iránti kérelmeket az esemény előtt legkésőbb 14 nappal kell benyújtani a

**CODE OF CONDUCT  
OF THE STOP.SHOP RETAIL  
PARK IN Szolnok**

**Preface:** The condition of the successful cooperation between the tenants of the RETAIL PARK is that everybody should pay attention to the everyone. In order to increase and preserve the reputation of the retail park at the public and at our customers, and to keep the buildings and facilities in their perfect condition, we issued this code of conduct.

**1.) Legal relationship:**

Pursuant to section 11.3 of part B of the lease agreement, tenants shall observe the code of conduct prepared in accordance with the general requirements of the retail park. Therefore every tenant of the retail park must do its best in order to observe the code of conduct by its managers, employees and suppliers.

**2.) Opening hours:**

Compulsory opening hours are as follows:

**Mo - Fr: 09.00 - 19.00**  
**Sa: 09.00 - 18.00**  
**So: 10.00 – 16.00**

Changes are published via circulars.

The tenants undertook in their contract that they will keep their stores open unconditionally during the opening hours as defined by the landlord within the scope of the statutory possibilities.

Any requests regarding repairs, refurbishments, inventories etc., must be submitted to the landlord at the latest

bérbeadóhoz. A leltárakat lehetőség szerint a nyitvatartási időn kívül kell elvégezni.

### **3.) Biztonság:**

A Szakáruház-centrumban minden bérlő maga felelős a helyiségei biztonságáért.

Záróra után a béreadó őrszolgálatára őrjáratokat végez a közös területeken, a rakodóudvarban, szállítói és személyzeti bejáratainál. Az őrző személyzet munkatársai felett béreadónak utasítási joga van.

### **4.) Árusítási tevékenység:**

Az árusítást csak a bérleti szerződésekben rögzített felületeken belül szabad lebonyolítani. Közterületeken történő külön rendezvények lebonyolításához béreadó írásos engedélyre van szükség, melyben meghatározza ezen nem bérelt területhez tartozó felületek rendkívüli igénybevételének feltételeit és annak igénybevételét indoklás nélkül meg is tagadhatja.

### **5.) Az áruk raktározása:**

Az árukat és egyéb eszközöket közös felületeken és létesítményekben tárolni nem szabad. Még átmenetileg sem szabad áru vagy egyéb eszközök tárolása céljára igénybe venni folyosókat, menekülési utakat, vészkijáratokat, anyagszállítási útvonalakat, parkfelületeket. Tűzveszélyes, robbanásveszélyes és kellemetlen szagú árukat, anyagokat és folyadékokat csak a speciálisan erre a célra szánt és a tűzbiztonság által engedélyezett helyiségekben szabad tárolni.

### **6.) Takarítás:**

A közös felületek takarításáról - beleértve a parkolót is, amelyek a Szakáruház-centrumot, mint egészet szolgálják - béreadó, ill. az általa megbízott személyek gondoskodnak. Minden bérlőt

előre 14 nappal az esemény előtt. A leltárakat előnyösen a nyitvatartási időn kívül kell elvégezni.

### **3.) Security:**

Every tenant is responsible for the safety of its own premises.

Landlord's security service conducts patrols after closing in the common areas, on the loading yard, at the delivery and personnel entrances. Landlord has no right to give instructions to the security personnel.

### **4.) Sales activity:**

Sales activity may be conducted only within the areas stipulated in the lease agreement. Landlord's written approval is required for any events held in public areas, stipulating the conditions of the special use of these areas not belonging to the leased spaces, and the use may also be rejected without further justification.

### **5.) Warehousing:**

Goods and other equipment must not be stored in the common areas and facilities. Corridors, means of escape, emergency exits, delivery routes and green areas must not be used for storing goods or other equipment, not even temporarily. Flammable, explosive and smelly goods, materials and liquids may be stored only in rooms for this particular purpose, having the corresponding approval of the fire safety authorities.

### **6.) Cleaning:**

Cleaning the common areas, including the parking lot serving the retail park, is ensured by Landlord and its appointed personnel. We draw the attention of all tenants to contribute to the clean and

felszólítunk, hogy a lehető legnagyobb mértékben járuljon hozzá, hogy a Szakáruház-centrum mindenkor tiszta és tetszetős benyomást keltsen. A takarítási és fenntartási munkákat a lehetőségek szerint a nyitvatartási időn kívül végezzék el, így ez a vevők mozgását nem akadályozza. A kirakatok frontfelülete, ill. a bejárati portálok takarítása a mindenkori bérlő kötelessége.

### **7.) Árubeszállítás:**

Minden bérlő számára a teljes árubeszállítást alapvetően a szállítói bejáratokon keresztül ill. a rakodóudvaron keresztül kell lebonyolítani. Ettől eltérni csak bérbeadó engedélyével lehet. Azon üzletek esetében, amelyek nem rendelkeznek saját szállítói bejáratával, az árumozgatást alapvetően reggel 07.00 és 9.00 óra közötti időszakra kell időzíteni.

### **8.) Rámpahasználat:**

Bérlőknek egymásra tekintettel kell lenniük olyan esetekben, amikor több üzlet közösen használ árurámpát. Bérbeadó fenntartja magának a jogot arra, hogy a közös rámpák használatára vonatkozólag minden egyes bérlő részére időbeosztási tervet állítson össze. Árut és csomagolóanyagot a rámpán tárolni tilos. A társhasználók árurakodási, valamint útvonal-használati jogát mindenkor biztosítani kell. A rakodóudvarokban szigorúan tilos gépjármű tisztítási és javítási munkákat végezni.

### **9.) Hulladék és használt papír:**

Hulladékot az arra kijelölt helyiségekben; hulladék, használt papír, karton, fa és doboz elkülönítésében biztosított konténerekben kell tárolni.

A helyi kis konténerek szállítását és

attractive impression of the retail park as much as possible and at all times. Cleaning and maintenance works should be conducted preferably out of opening hours, thereby not disturbing our customers. The front surface of the displays and the cleaning of the entrance portals are always the responsibility of the tenant.

### **7.) Deliveries:**

The delivery of goods for any tenant must take place essentially via the suppliers' entrances and on the loading yard. Any deviation from this is only allowed by landlord's approval. Regarding stores without their own supplier's entrance the material handling must be scheduled essentially for between 7.00 and 9.00 in the mornings.

### **8.) Using the ramps:**

Tenants should pay attention to each other when multiple stores use the same ramp for their goods. Landlord reserves the right to maintain a schedule for each and every tenant regarding the use of the common ramps. Storing goods and packaging material on the ramp is not permitted. The right to loading the goods and using the routes must always be ensured for the users. Cleaning and repairing vehicles on the loading yards are strictly prohibited.

### **9.) Waste and waste paper:**

Waste must be stored in the designated areas; in the provided containers for waste, waste paper, cardboard, wood and boxes.

The transportation and unloading of the

ürítését bérbeadó személyzete ill. annak megbízottja végzi. A szállítási útvonalakon tilos hulladékot tárolni.

Nagyobb mennyiségű hulladék keletkezése esetén (pl. átépítési munkák) bérbeadót értesíteni kell.

Ha a hulladékok megsemmisítésére vonatkozó folyamatosan új törvényi előírások miatt változások lépnek fel, azokat bérbeadó körlevelekben idejében közzéteszi. Ha az elkülönítést nem tökéletesen hajtják végre, annak okozója költségtérítésre kötelezett.

A bérlő köteles (amennyiben nem tömörítőfejes konténer áll rendelkezésre) nagyméretű üres dobozait hajtogatva a konténerbe üríteni.

#### **10.) Parkolóhelyek:**

A Szakáruház-centrum parkolóhelyei elsősorban a vevők számára vannak fenntartva. A bérlők és azok alkalmazottai kötelesek járműveiket bérbeadó által részükre kijelölt parkolóhelyekre leállítani. Bérbeadó nem vállal felelősséget a parkolóban hagyott autókért, különösképpen károsodás, vandalizmus és lopás tekintetében.

#### **11.) Bevásárlókocsik:**

A bevásárlókocsikat alkalmazó bérlők kötelesek azokat folyamatosan összegyűjteni és biztosítást kell kötniük harmadik személyeknek okozott károkra vonatkozólag.

#### **12.) Plakátok elhelyezése:**

A közösen használt felületeken / bejáratok ajtókon, lifteken, oszlopokon és padlózatán nem szabad plakátokat kihelyezni. Az általános érdekű plakátreklámozás céljára bérbeadó plakáttartókat bocsát rendelkezésre.

#### **13.) Hegesztési, forrasztási és más tűzveszélyes munkavégzés, hűtőanyaggal végzett munkálatok:**

smaller local containers are done by landlord's personnel or its appointee. It is prohibited to store waste on the delivery routes.

Should a larger quantity of waste be generated (i.e. refurbishment works), landlord must be notified.

Should there be any changes due to a new legislation in terms of waste disposal, landlord will disclose the information via circulars in due course. Should the sorting not be done perfectly, the responsible party will be obliged to provide compensation.

The tenant is obliged (if a container with a press-head is not available) to dispose of its large boxes by folding them.

#### **10.) Parking spaces:**

The parking spaces of the retail park are maintained primarily for the customers. The tenants and their employees must park their vehicles at the parking spaces designated to them by landlord.

Landlord does not take any responsibility for the cars left in the parking lot, particularly in terms of damages, vandalism and theft.

#### **11.) Shopping carts:**

Tenants using shopping carts must always collect them and have a valid third party insurance policy.

#### **12.) Placement of posters:**

It is not permitted to place posters in the common areas, on the entrance doors, lifts, columns and floors. Landlord provides display boards for poster advertisements for the general public.

#### **13.) Welding, soldering, other works with risk of fire, works done with coolants:**

Ezen munkálatok megkezdése előtt az illetékes háztechnikustól engedélyt kell kérni és csak az ő kifejezett engedélyének megléte esetén szabad ezeket megkezdeni.

**14.) Kiegészítő áramcsatlakozások:**

A villamos fogyasztók teljesítményében fellépő változásokat (új installációk, további csatlakozások, új és kiegészítő készülékek) bérbeadónak jelenteni kell.

**15.) Tűz és tűzriadó:**

Lásd a tűzriasztási tervet.

**16.) Katasztrófa esetén:**

Lásd a tűzriasztási tervet.

**17.) Jelentési kötelezettség:**

Bérlők kötelesek azonnal értesíteni bérbeadó személyzetét az alábbi esetekben:

1. Baleset
2. Műszaki jellegű hibák és hiányosságok, üzemzavar
3. Nyilvános berendezések vevők általi megrongálása
4. Rendbontás
5. Büntett
6. Nem kellő tisztaság, főként a WC-kben.

**18.)** Jelen házirend elleni vétségek minden egyes esetében bérbeadó 150,-€-nak megfelelő összegű általános büntetést róhat ki.

**19.)** A bérlővel történő kapcsolattartás módja közleményekre, körlevelekre, a házirend és egyéb értesítésekre vonatkozóan, amennyiben a bérlőnek e-mail cím a rendelkezésre áll, úgy a megadott elektronikus levélcíme.

A bérlő jelenlegi e-mail címe:

Approval from the local facility manager must be requested before starting these works, and the works may be commenced solely with its express permission.

**14.) Additional electrical connections:**

Any changes in the energy consumption (new installations, additional connections, new and auxiliary devices) must be reported to landlord.

**15.) Fire & fire alarm:**

See the fire emergency evacuation plan.

**16.) In case of disaster:**

See the fire emergency evacuation plan.

**17.) Reporting obligations:**

The tenants must inform landlord immediately in situations as follows:

1. Accident
2. Technical faults and defects, disruptions
3. Public equipment damaged by the customers
4. Affray
5. Crime
6. Not sufficient cleanliness, particularly in the lavatories.

**18.)** Landlord may impose a fine of 150€ for any instance of misdemeanour against this code of conduct.

**19.)** The means of communication with the tenants regarding announcements, circulars, the code of conduct or other notifications is via the provided electronic mail address, should tenant's email address be available.

Tenant's current email address:

.....

Amennyiben ez időközben változna, és ezt a bérbeadóval nem közli idejében, úgy a bérbeadót felelősség nem terheli.

**Budapest, .....**

.....

Bérlő/Tenant

.....

Should this change at a later stage, and should it not be communicated to landlord, landlord shall not be held responsible.

**Budapest, .....**

.....

Bérbeadó/Landlord