

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ SOSYAL AKTİVİTE MERKEZİ**  
**YÖNETİM PLANI VE İŞLETME ESASLARI**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetim Planı ve İşletme Esaslarının amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kampüsünde bulunan 1315 Ada, 1299 Parselde kayıtlı, 3720 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip 24 bağımsız işyerinden oluşan Aktivite Merkezinin Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi tarafından işletilmesinde uyulacak esasları belirlemektir.

**MADDE 2-** (1) Aktivite Merkezinin amacına uygun olarak işletilmesi için kiracıların, güvenlik ve temizlik hizmetleri dâhil çalıştırdıkları personelin, kiralanan yerde buldukları sürece, ziyaretçi ya da müşterilerin bu esaslar ile belirlenen kurallara uymaları gerekmektedir. Kiracı/kiracılar bu Esaslara aykırı davranış ve uygulamalardan bunları ifa edenlerle birlikte müteselsil olarak sorumludurlar.

(2) Kiracılar gerek kendi bağımsız bölümlerini gerekse eklenti ve ortak alanları kullanırken dürüstlük ve iyi niyet kurallarına uymak, başkalarını rahatsız etmemek, birbirlerinin haklarını çiğnememek ve işletme esasları hükümlerine eksiksiz uymakla yükümlüdürler.

(3) Kiralayan uygulama sırasında eksikliğini hissettiği veya uygulamanın gerektirdiği yeni ihtiyaçlara göre iş bu esaslara uygun olmak kaydıyla, Senato onayıyla yeni maddeler ekleyebilir ve maddeleri değiştirebilir.

**İşyerleri ile ortak alanların katlara göre dağılımı**

**MADDE 3-** (1) Zemin Kat: Toplam 1817 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olan bu kat Z-04 banka şubesi, Z-05 PTT şubesi, (Z-06, Z-07, Z-08, Z-09, Z-10, Z-11, Z-12, B-15, B-21, B-22, B-23) süpermarket, Z-13/A açık alan 1 (sıcak çikolata büfesi), Z-13 bayan kuaförü, Z-14 erkek kuaförü, Z-15 kozmetik, hediyelik eşya, butik satış yeri, Z-16 kuruyemişiçi, (Z-17, Z-18, Z-19) bilgisayar oyun salonu, (Z-20, Z-21) pastane olarak planlanmıştır.

(2) Bodrum Kat: Toplam 1903 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip bodrum katında (B-03-04-05) döner, pide, kebab ve lahmacun salonu, B-06/A kopyalama merkezi, B-06/A1 açık alan 2 (sıcak soğuk içecek standı), B-06/B fast-food salonu, B-07/A Öğrenci Konseyi Başkanlığı, B-07/B bay mescid, B-07/C bayan mescid, B-07/D şehirlerarası otobüs bilet satış bürosu 1, B-07/E şehirlerarası otobüs bilet satış bürosu 2, B-07/F şehirlerarası otobüs bilet satış bürosu 3, B-07/G şehirlerarası otobüs bilet satış bürosu 4, B-07/H şehirlerarası otobüs bilet satış bürosu 5, B-07/I döner -sermaye satış reyonu, B-16 arşiv-depo, (B-24, B-26) kırtasiye fotokopi yeri, B-25 Kızılay Öğrenci Topluluğu ve Kızılay Bolu Şb. giyim reyonu 8, B-27 kitap satış yeri, (B-28, B-29, B-30) simit ve börek satış yeri, B-30/A açık alan 3 (çiğ köfte standı), olarak belirlenmiştir. Komisyon ilgili alanlarda düzenleme yapar.

**Aktivite Merkezinin işleyişi**

**MADDE 4** –(1) Aktivite Merkezinin işleyişi ve denetimi ile ilgili hususlarda Üniversitenin tespit edeceği bir yetkilinin de içinde yer alacağı 5 kişiden oluşacak Aktivite Merkezi Yönetim Kurulunca

yapılacaktır. Üniversitenin denetim yetkisi kiracının, kira sözleşmesi ve ekleriyle belirlenmiş olan yükümlülüklerinin paylaşımı ya da bu yükümlülüklerin bertaraf edilmesi anlamına gelmez.

a) Kiracı/Kiracılar; Aktivite Merkezinin işletilmesi ile ilgili olarak; bu Esaslarda belirtilen hususlar dışında kira süresi içinde ortaya çıkabilecek yeni durum ve ihtiyaçları tespit ederek bunları karşılayacak ek düzenlemelerin yapılmasını kiralayandan isteyebilir. Kiracı/Kiracılar kira sözleşmesi ve ekleri ile birlikte bu Esaslar ile belirlenen kural ve şartları peşinen kabul etmiş sayılırlar. Kiracıların bu Esaslara aykırı davranışlarının tespiti halinde kiralayan kiracıyı uyararak hatalı uygulamanın düzeltilmesini ihtar eder. Kiracı kendisine kiralayan tarafından gönderilen ihtarnamedeki hususları tanınan süre içerisinde yerine getirmek zorundadır. Yapılan ihtara rağmen kiracının/kiracıların Esaslara aykırı davranışlarının devam etmesi durumunda kiralayan Kira Sözleşmesini feshedebilir.

### **Aktivite Merkezi yönetim ve denetim organları**

**MADDE 5-** (1) Aktivite Merkezinin yönetimi ve denetimiyle ilgili hususlarda;

a) Üniversitenin denetim hakkı saklı kalmak kaydıyla, yönetim organları yetkili ve sorumludur.  
b) Yönetim Organlarına verilen yükümlülükler kiracıların şartname ve sözleşmelerden doğan yükümlülüklerinin bertaraf edilmesi anlamına gelmez.

c) Yönetim organları; Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulundan oluşur. Konuyla ilgili mevzuat, şartname ve sözleşme hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu organlarca yönetilir.

ç) Aktivite Merkezi kiracıları, kiralayanın ve Yönetim Organlarının almış olduğu kararlara uymakla yükümlüdürler.

d) Yönetim Kurulu, Üniversite Genel Sekreterinin teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıl için seçilen, bir üye üniversitede görevli bir personel (1 asıl, 1 yedek), dört üye kiracılardan olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur. 4 kişi de yedek olarak seçilir.

e) Yönetim Kurulu Başkanı üniversite personeli olan üyedir. Ayrıca Yönetim Kurulu ilk toplantısında bir üyeyi Başkan Yardımcısı, bir üyeyi Muhasip Üye seçerek görev paylaşımı yapar.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 6-** (1) Yönetim Kurulunun görevleri;

a) Yönetim Planı ve İşletme Esasları hükümleri doğrultusunda ortak alanların işletilmesini sağlamak,

b) Su, elektrik ve benzer giderlerini karşılamak, ortak alanların ve altyapının bakımını ve sürekli işler halde tutulmasını sağlamak,

c) İşyerlerinin işletimi ile ilgili gerekli olan ve kiracılarca karşılanması gereken aidat miktarlarını, yaptığı bütçelerle Üniversite Rektörlüğüne sunup onaylattırmak ve bütçenin uygulanmasını takip etmek,

ç) Aidatların zamanında toplamasını, giderlerin zamanında ifa edilmesini sağlamak ve Yönetim Planı ve İşletme Esasları ile hükme bağlanan işletimi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmektir.

(2) Yönetim Kurulu ihtiyaç duyduğunda toplanarak gerekli kararları alır. Toplantı yeter sayısı dört, karar yeter sayısı üçtür. Üniversite temsilcisi olan başkanın yokluğunda toplantı yapıp, karar

alınmaz. Alınan kararlar, yapılan uygulamalar ve sarflar Rektörlük Makamına bildirilir. Yönetim Kurulunun kullanacağı karar ve muhasebe defterleri kullanılmadan önce noterden tasdik ettirilir.

### **Denetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 7-** (1) Denetim Kurulu, Üniversite Genel Sekreterinin teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıl için seçilen, bir üye üniversitede görevli bir personel (1 asıl, 1 yedek), 2 üye kiracılardan olmak üzere 3 kişiden oluşur. 2 kişi de yedek üye seçilir. Denetim Kurulu Başkanı Üniversite Personeli olan üyedir.

(2) Denetim Kurulunun görevleri;

a) Yönetim Kurulunun tüm çalışmalarını Üniversite ve kiracılar adına yılda bir defa denetler ve denetim raporu hazırlar. Denetleme Kurulu hazırladığı raporların bir nüshasını Üniversite Rektörlüğüne sunar, bir nüshasını da kendi dosyalarında muhafaza eder.

### **Kiracı/Kiracıların yükümlülükleri**

**MADDE 8 –** (1) Kiracı/Kiracıların yükümlülükleri;

a) Kiracı/Kiracılar sözleşmeyi imzaladıkları andan itibaren merkezin işletilmesi ile ilgili olarak işbu esaslarda belirtilen kural ve şartları peşinen kabul etmiş sayılırlar.

b) Kiracı/Kiracılar yönetimi tarafından alınan emir ve talimatları yerine getirmeye zorunludurlar. Herhangi bir nedenle yönetimin aldığı kararları ve emirleri yerine getirmeyen kiracılar yazılı olarak ihtar edilir. İhtara rağmen ihtarnamedeki hususları yerine getirmeyen kiracılar hakkında Rektörlük tarafından gerekli işlem tesis edilir, duruma göre kira sözleşmeleri feshedilebilir.

### **Çalışma saatleri**

**MADDE 9 –** (1) Çalışma saatleri aşağıdaki gibidir;

a) Aktivite Merkezindeki işyerleri resmi tatil günleri dışında açık bulundurulacak, açılış ve kapanış saatleri Üniversite Yönetimince belirlenerek tespit edilecektir.

b)Aktivite Merkezinin geneli ve bağımsız işyerleri için sektörün özelliği dikkate alınarak çalışma saatleri, yazılı olarak ayrıca bildirilecektir. Bunun dışında ihtiyaca göre veya mevzuatın engellediği durumlarda, bayram vb. günlerde ya da mücbir sebeplerin dışında mevsimlere, sömestr ve yaz tatili günlerine göre kiracıların ve kampüste ikamet edenlerin talepleri alınarak açılış ve kapanış saatleri kiralaıyan tarafından değiştirilebilir.

c)Aktivite Merkezinin açık olduğu gün ve saatlerde kiracı, kiralananı faal bulunduracaktır.

### **Temizlik ve bakım**

**MADDE 10-** (1) Genel Mekânlar;

a) İşyeri temizlikleri kiralaıyan ve Aktivite Merkezi Yönetimi tarafından birlikte tespit edilecek saatler arasında yapılacaktır. Bu saatler dışında kesinlikle temizlik yapılamaz. İşyeri temizliği

yapılırken, ortak kullanım alanları kirletilmemeli, çöpler belirlenen noktalara götürülmeli, konulan temizlik kurallarına uyulmalıdır.

b) Aktivite Merkezinin ortak alanlarının temizliği görevli temizlik personeli tarafından yapılacaktır. Aktivite Merkezi Yönetimi tarafından güvenlik amacı ile isimleri önceden kiralayana bildirilen bu personelin açılış öncesi Aktivite Merkezini terk etmeleri gerekmektedir. Ancak ortak alanlar ile katlarla bulunan tuvalet ve lavaboların çalışma saatleri içinde bir saat aralıklarla temizlenmesi için yeterli sayıda personelin Aktivite merkezinde kalması zorunludur.

c) İşyerlerinin her türlü bakım-onarım, dekorasyon vb. işleri Aktivite Merkezinin çalışma saatleri dışında yapılacaktır.

#### (2) Fastfood/kafe ve restoranlar;

a) Fastfood, kafe ve restoranlarda, yerel yönetimlerin uygulamış olduğu temel sağlık, hijyen ve temizlik koşullarına uyulacaktır. Ürün hazırlama, saklama, pişirme ve servis kısımlarında kullanılan tüm malzemeler paslanmaz olmalı, kesinlikle plastik veya temizlenmesi zor, pürüzlü, mikrop tutucu malzeme kullanılmamalıdır.

b) Bu birimlerde çalışan personelin 3 ayda bir portör, yılda bir akciğer kontrolünden geçirilmesi zorunlu olup, bu sorumluluk kiracıya/kiracılara aittir. Kiralayan, personel kontrollerini her an denetlemek hakkına sahiptir ve kiracı/kiracılar bu denetimlerde çalıştırdığı personelin sağlıklı olduğunu kanıtlamak zorundadır.

c) Tüm yiyecek ve içecek birimlerinde çalışanlar el ve tırnak temizliğinde çok titiz davranmalı, üniformasız personel çalışmamalıdır.

ç) Fastfood katındaki ortak kullanım alanlarının temizliği ve kontrolü kiracının sorumluluğundadır.

d) Kiracılar işyerinin temizlik hizmetiyle ilgili yürürlükte olan tüm yasal mevzuat hükümlerine uymak zorundadırlar. Aksi davranışlar kiralayanın kiracı ile yaptığı kira sözleşmesini tek taraflı feshetme hakkını doğurur.

#### (3) Atık Temizliği;

a) Tüketim sonrası meydana gelen tüm atıklar, karton/kâğıt, plastik, cam/teneke ve genel atıklar olmak üzere 2 gruba ayrılarak geri dönüşüm poşetlerine konulup kiralayan tarafından gösterilecek yerlere bırakılacaktır.

b) Tuvaletlere atık kesinlikle dökülmeyecektir.

c) Yemek yemeye yönelik yerler, kafe ve restoranlar, pişirmede kullandıkları çabuk donma özelliğindeki yemeklik yağlarını özel kaplarda muhafaza edecek ve kullanım sonunda, Alışveriş Merkezi dışına, kiralayanın göstereceği yere nakledeceklerdir. Bu yağlar, rögarlara, mağaza giderlerine, WC. vb. yerlere kesinlikle dökülmeyecektir.

### **Güvenlik**

#### **MADDE 11- (1) Yangın;**

a) Olası bir yangın tehlikesine karşı gerekli tüm tedbirlerin alınması ve bağımsız birimin büyüklüğüne göre her bağımsız birim için en az 1 adet 6 kg'lık yangın söndürme cihazı bulundurulması zorunludur. Aktivite Merkezinin ve kiracılarının güvenliği açısından hayati önem

taşıyan mekânlara giriş çıkışı engelleyecek ya da o mekânlarda seyretmeyi zorlaştıracak her türlü davranıştan kesinlikle kaçınılmalıdır, bu gibi olası tehlikeli durumlarda görevlilerin talimatları doğrultusunda hareket edilecektir.

b) Kafe ve restoranlar haricindeki mağazalarda mutfak kurulamaz, yemek pişirilemez, yanıcı, patlayıcı, sızıcı vb. tehlikeli madde bulundurulamaz.

c) Yemek yemeye yönelik yerlerde, kafe ve restoran mahallerinde her türlü tedbir alınması kayıt ve şartıyla, kullanım amacına, ilgili mevzuatına ve işbu esaslar hükümler ile Kira Sözleşmesine uygun olarak gerekli teçhizat ve malzeme kullanılabilir.

#### (2) Personel;

a) Aktivite Merkezinde (bağımsız işyerlerinde) çalışacak tüm personel kiralayanın bilgisi dâhilinde işe başlatılacaktır. Kiracılar değişen personeli ile ilgili bilgileri kiralayana değişikliği takiben 10 iş günü içerisinde bildirecektir.

b) Kiracı/kiracıların çalıştırdıkları personelin, işyerinin açık olduğu saatler dışında Aktivite Merkezine giriş ve çıkışlarında personel kimlik kartlarını bulundurmaları ve istenildiğinde güvenlik görevlilerine göstermeleri zorunludur.

c) Alışveriş saatleri dışına taşacak çalışmalar için ilgili personel listesinin kiracı tarafından önceden Üniversite Genel Sekreterliğine verilerek izin alınması zorunludur.

#### (3) Güvenlik birimi;

a) Aktivite Merkezinin güvenliği Üniversitemizin güvenlik personeli tarafından sağlanacak olup, işyerlerinde fark edilecek şüpheli kişi, paket veya telefon ihbarlarında ilk önce Üniversite güvenlik birimine bilgi verilmesi gerekmektedir.

b) Yangın, hırsızlık vs. gibi durumlarda acil yardım butonu kullanılarak, güvenlik görevlilerine haber verilmelidir.

### **Alışveriş Merkezi içinde mal alımı ve taşınması**

**MADDE 12** - (1) Kiracı ve/veya kiracılar tarafından Aktivite Merkezine yapılacak mal giriş çıkışları;

a) Sabah saat 08.00 den önce ve akşam saat 19.00 dan sonra, kiralayanın belirleyeceği noktalardan ve işyeri arkalarında bulunan mevcut servis koridorlarından yapılacaktır.

b) Aktivite Merkezinin açık olduğu saatlerde müşteri koridorlarından mal taşınmasına müsaade edilmeyecektir.

c) Kiracılar özel durumlarda mal alımını kiralayanın onayına bağlı olarak, uygun bulunan şekilde yapacaktır.

### **Bağımsız işyerlerinin mevcut durumu**

**MADDE 13** – (1) Aktivite Merkezinde bulunan işyeri ile ilgili olarak bağımsız her işyerinin demirbaşlarıyla birlikte mevcut durumunu gösteren teknik şartname ve teslim tutanağı kiralayan

tarafından Kira Sözleşmesi eki olarak Kiracıya teslim edilecektir. Kiracı mevcut işyerlerinin teknik şartnamedeki özelliklere göre bir tutanakla teslim alacaktır.

(2) Kiracı/kiracılar işyerlerini teslim ederken kiralayandan aldığı şekliyle teslim etmek zorundadır. Aksi bir durum tespiti halinde işyeri kiralayan tarafından eski haline getirilir. Bunun için yapılan masraflar yasal hakları saklı kalmak kaydıyla kiracının teminatından ve maktu güvencesinden mahsup edilir.

#### **Ortak giderlerin karşılanması**

**MADDE 14 – (1)** Aktivite Merkezinin ortak kullanım alanlarının bakım ve temizliği, kiralayanın sorumluluğunda normal kullanımın gerektirdiği onarımlar ise Aktivite Merkezinin ortak gideri olarak kabul edilecektir. Bu giderler kiralayanın belirleyeceği esaslara göre dağıtılır.

#### **Elektrik, su, telefon ve doğalgaz ihtiyaçlarının giderilmesi**

**MADDE 15 – (1)** Öğrencilerimiz tarafından kullanılan ortak kullanım alanlarının elektrik, su ve doğalgaz giderleri kiralayan tarafından karşılanacaktır. İşyerlerinin Doğalgaz gideri, Aktivite Merkezi içerisinde kiralanan m<sup>2</sup> üzerinden; elektrik, su giderleri ise süzme sayaç ölçümleri doğrultusunda kiracılar tarafından karşılanacaktır.

(2) Tüketimler aylık periyodlar halinde okunarak bedelleri kiralayan tarafından yapılacak yazılı tebligat üzerine en geç 5 iş günü içerisinde Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ziraat Bankası Bolu Girişimci Dinamik Şubesindeki IBAN: TR83 0001 0025 6406 4298 5650 61 nolu hesabına ödenecektir. Banka dekontlarının veya vezne alındılarının bir sureti paranın yatırıldığı tarihi takip eden ilk iş gününde Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ibraz edilir.

(3) Elektrik, su, doğal gaz, ısıtma ve soğutma, telefon, temizlik aidatı vb. her türlü süresinde ödenmeyen giderler 21.07.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51.maddesinde belirtilen gecikme zam ve nispeti tatbik edilmek suretiyle tahsil olunacaktır. Bu süre içinde de ödenmeyen giderler 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 62. maddesi gereğince "İdarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir."

#### **Alışveriş Merkezinde uygulanacak fiyatlar**

**MADDE 16 – (1)** Aktivite Merkezinde hazır ve mamul gıdalara uygulanacak fiyatlar serbest piyasa koşullarına göre kiracılarca belirlenecek ve her yılın ağustos ayında kiralayanın onayı ile işlerlik kazanacaktır. Tüm satılan ürünlerde etiket bulundurulacaktır.

#### **Genel ve idari koşullar**

**MADDE 17 – (1)**Aktivite Merkezinin amacına uygun olarak işletilebilmesi; bakım-onarımının yapılabilmesi, bağımsız bölümlerinden yararlananların can ve mal güvenliğinin sağlanabilmesi ve huzurlu bir ortam oluşturulabilmesi için aşağıda belirtilen kurallara titizlikle uyulması zorunludur;

a) Bağımsız işyerlerinin Kira Sözleşmesi, bu esaslarda belirlenen sektörler ve hizmet alanları dışında değişik amaçlarla kullanılması, özellikle bağımsız işyerlerinde işyerinin faaliyet alanını aşar nitelikte imalathane, atölye olarak ya da mesken olarak kullanılması, personelin işyerinde yatması veya personele kullandırılması kesinlikle mümkün değildir.

b) Kiracı/kiracılar her ne sebeple olursa olsun kendilerine ayrılan mekânlar dışında faaliyette bulunamaz ve ortak alanları herhangi bir nedenle işgal edemez.

c) Dışarıya taşacak şekilde TV, radyo, pikap, teyp vb. cihazların sesi açılmaz ve dükkân önüne hoparlör konamaz. Kiracılar ayrıca toz, koku, gürültü çıkaracak faaliyetlerden de titizlikle kaçınmak zorundadırlar.

ç) Aktivite Merkezi genel kullanım alanlarında ve bağımsız iş yerlerinde ve eklentilerde her türlü alkollü içki, sigara, kumar vasıtası araç-gereç, korsan kitap, CD vb. satılamaz, bulundurulamaz.

d) Hazır mamul gıda satışı yapılan iş yerleri dışında Aktivite Merkezine faaliyet saatleri içinde dışarıdan paket servisi ile yiyecek ve içecek sokulamaz.

e) Aktivite Merkezi içinde kiralayanın izni ve bilgisi olmadan, her türlü profesyonel film, video filmi ve fotoğraf çekilemez.

f) Aktivite Merkezinin genel kullanım alanlarında, bağımsız işyerlerinde ve eklentilerinde siyasi ya da ideolojik amaçlı toplantı ve gösteri düzenlenemez.

g) Kira sözleşmelerinde belirtilen yerler hariç kiralanan yerde ve Aktivite Merkezi içinde kedi, köpek vb. hayvanlar beslenemez ve bulundurulamaz.

ğ) Aktivite Merkezinde kullanılacak her türlü işaret ve amblem (Tescilli olanlar hariç) kiralayanın yazılı izni ile müsaade ettiği şekilde kullanılacaktır.

h) Kiracılar; Aktivite Merkezinin amacına uygun olarak işletilebilmesi, bakım ve onarım yapılması ve güvenliğinin sağlanabilmesi için Aktivite Merkezi Yönetimine her türlü yardım ve kolaylığı göstermek, görevlilerin bağımsız iş yerlerine girmesine ve gerekli incelemede bulunmasına imkân vermek ve kendilerine yapılacak ikazlara uymak zorundadırlar.

ı) Anons sistemi sadece zorunlu hallerde Aktivite Merkezi Yönetimi tarafından kullanılabilir.

i) Aktivite Merkezinde işletme ile ilgili uygulamalar, Aktivite Merkezi Yönetimince kiracılara duyuru panoları ile iletilir. Ayrıca Üniversite tarafından duyuru amaçlı hazırlanan ilanlarla Üniversite tarafından müsaade edilen poster vb. için, Aktivite Merkezi müşterilerinin kolaylıkla erişebileceği sabit noktalarda kiralayan tarafından pano tahsis edilecektir.

j) Teslim edilen işyerlerinin vitrinlerine kendileriyle ilgili olmayan hiçbir suretle ilan, çıkartma vb. yapıştırılmaz, işyeri sınırları dışına taşma yapacak şekilde hiçbir ticari, reklam yapılamaz veya dekoratif malzeme konamaz.

k) Kiracılar çalışanlarının araçlarını kaldırımlara, yol kenarına ve servis koridorlarına park etmemek suretiyle trafiğin normal düzeninde işlemesine yardımcı olmalıdır. Usulsüz park edilen araçlar çektirilir.

l) Kiracıların tanıtım ve organizasyon gibi aktiviteler için gelen davetli ve basın mensuplarının herhangi bir zorlukla karşılaşmaması açısından önceden kiralayana bilgi vermesi gerekmektedir.

m) Aktivite Merkezi içerisine çelenk, aranjman vb. kabulü kiralayanın iznine tabidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 18** – 18 madde ve 5 sayfadan ibaret işbu “Yönetim Planı ve İşletme Esasları” mevcut kiracılara tebliğ edildikten sonra, yeni kiracılar için ise kira sözleşmesini imzaladıkları anda bu esasların hükümlerini kabul etmiş sayılırlar. Bu Esaslar, Kira Sözleşmesinin eki olup, birlikte hüküm ifade eder.

**İTA AMİRİ**

**KİRACI**