



**REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W KOMPLEKSIE BUDYNKÓW BIUROWYCH
A4 Business Park
PRZY UL. Francuskiej 42 - 46 w Katowicach**



Spis treści

REGULAMIN WPROWADZANIA SIĘ NAJEMCÓW ORAZ RUCHU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW W KOMPLEKSIE BUDYNKÓW BIUROWYCH.....	2
REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH	6
REGULAMIN KORZYSTANIA Z PARKINGU KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH	13
REGULAMIN WYDAWANIA I UŻYWANIA KART KONTROLI DOSTĘPU.....	14
INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA OBIEKTÓW KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH	15

**REGULAMIN WPROWADZANIA SIĘ NAJEMCÓW ORAZ RUCHU DOSTAWCÓW
I WYKONAWCÓW W KOMPLEKSIE BUDYNKÓW BIUROWYCH
A4 BUSINESS PARK
PRZY UL. Francuskiej 42 - 46 w Katowicach**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 – Definicje	2
ROZDZIAŁ 2 – Zasady poruszania się po Kompleksie Biurowym	2
ROZDZIAŁ 3 – Zasady realizacji dostaw.....	3
ROZDZIAŁ 4 – Zasady dotyczące organizacji prac wykonawczych	4
ROZDZIAŁ 5 – Ogólne ustalenia dotyczące dostawców i wykonawców.....	5

ROZDZIAŁ 1 – Definicje

1. **„Kompleks Biurowy”** – zespół budynków biurowych zlokalizowany w Katowicach, przy ul. Francuskiej 42 - 46, zrealizowany przez Wynajmującego;
2. **„Najemca”** – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu powierzchni biurowej w Kompleksie Biurowym;
3. **„Ochrona”** – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Kompleksu Biurowego, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaże niezwłocznie Najemcy;
4. **„Umowa Najmu”** – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
5. **„Wynajmujący”** – spółka, właściciel nieruchomości;
6. **„Zarządca”** – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Kompleksem Biurowym, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaże niezwłocznie Najemcy.
7. **„Dostawca”** – podmiot dokonujący dostawy materiałów, urządzeń, wyposażenia sprzętu na rzecz Najemcy.
8. **„Wykonawca”** – podmiot wykonujący usługę na rzecz Najemcy lub Kompleksu Biurowego nie związaną wyłącznie z dostawą.

ROZDZIAŁ 2 – Zasady poruszania się po Kompleksie Biurowym

1. Po Kompleksie Budynków Biurowych mogą poruszać się wyłącznie osoby zgłoszone przez Najemcę w formie listy złożonej w administracji A4 Business Park lub ochronie obiektu w terminie najpóźniej 3 dni przed planowanym wejściem na teren Kompleksu Biurowego.
 1. Lista powinna zawierać:
 - a) w przypadku pracowników najemców i dostawców:
 - nazwę Najemcy,
 - imię i nazwisko upoważnionych osób/dostawca,

- okres na który obowiązuje upoważnienie,
 - określenie strefy dostępu (budynek, kondygnacja, pomieszczenia).
- b) w przypadku pracowników wykonawcy:
- nazwę Najemcy
 - nazwę firmy wykonawczej
 - imię i nazwisko upoważnionych osób
 - kontakt telefoniczny do osoby nadzorującej odpowiedzialnej za prace ze strony Najemcy
 - okres na który obowiązuje upoważnienie,
 - określenie strefy dostępu (budynek, kondygnacja, pomieszczenia).
 - zakres prac do przeprowadzenia
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1. przy wejściu i wyjściu do Budynku Kompleksu Biurowego zobligowane są do wpisania się do księgi gości.

ROZDZIAŁ 3 – Zasady realizacji dostaw

1. Najemca zobligowany jest do stałego nadzoru nad dostawcami.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za działania zgłoszonych dostawców, z zastrzeżeniem, iż Najemca nie odpowiada za szkody wynikłe z ruchu pojazdów dostawców.
3. Najemca jest zobowiązany do organizacji pracy dostawców w sposób minimalizujący ich uciążliwość dla innych Najemców.
4. Możliwe jest korzystanie przez dostawców z przeznaczonego do tego i odpowiednio zabezpieczonego dźwigu osobowego za wyjątkiem przewożenia:
 - materiałów sypkich
 - materiałów lepkich
 - materiałów wielkogabarytowych
5. Dostawcy mogą pozostawiać pojazdy jedynie na miejscach parkingowych Najemców lub w strefie dostaw. Dopuszczalny jest postój (kierowca przebywa w pojeździe lub bezpośrednio przy pojeździe) przed wejściem do budynku na czas rozładunku wyłącznie za zgodą ochrony .
6. Niedopuszczalne jest składowanie materiałów i artykułów będących przedmiotem dostawy na korytarzach, schodach, holach oraz innych powierzchniach które nie zostały wynajęte przez Najemcę.
7. Niedopuszczalne jest wnoszenie na teren kompleksu materiałów i przedmiotów niebezpiecznych mogących stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia i mienia.
8. Dostawy mogą odbywać się jedynie w godzinach do 8.00 i po 18.00 w dni robocze. Inne terminy oraz wielkogabarytowe dostawy wymagają zgody Zarządcy Kompleksu Biurowego.
9. Wynajmujący oraz Zarządca Kompleksu Biurowego nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawiony na parkingu, w strefie dostaw lub przed wejściem pojazd dostawcy.

10. Wynajmujący oraz Zarządca Kompleksu Biurowego nie ponoszą odpowiedzialności za materiały i wyposażenie będące przedmiotem dostawy.

ROZDZIAŁ 4 – Zasady dotyczące organizacji prac wykonawczych

1. Najemca zobligowany jest do stałego nadzoru nad wykonawcami.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za działania zgłoszonych wykonawców.
3. Najemca jest zobowiązany do organizacji pracy wykonawców w sposób minimalizujący ich uciążliwość dla innych Najemców
4. Możliwe jest korzystanie przez dostawców z przeznaczonego do tego i odpowiednio zabezpieczonego dźwigu osobowego za wyjątkiem przewożenia:
 - materiałów sypkich
 - materiałów lepkich
 - materiałów wielkogabarytowych
5. Wykonawcy mogą pozostawiać pojazdy jedynie na miejscach parkingowych Najemców na rzecz których wykonują określone prace lub w strefie dostaw. Dopuszczalny jest postój (kierowca przebywa w pojeździe lub bezpośrednio przy pojeździe) przed wejściem do budynku na czas rozładunku wyłącznie za zgodą ochrony .
6. Wynajmujący oraz Zarządca Kompleksu Biurowego nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawiony na parkingu, w strefie dostaw lub przed wejściem pojazd dostawcy.
7. Wykonawcy mogą wykonywać swoje czynności wyłącznie na powierzchniach wynajętych przez Najemcę za wyjątkiem prac na częściach wspólnych, które są niezbędne do odpowiedniego wykonania czynności.
8. Wykonawcy mogą wykonywać swoje głośne czynności wyłącznie w godzinach od 19.00 do 7.00 w dni robocze. Inne terminy wymagają zgody administracji.
9. Zasilanie urządzeń wykonawców możliwe jest wyłącznie z gniazd do tego przeznaczonych umieszczonych wyłącznie w przedmiocie najmu
10. Niedopuszczalne jest korzystanie przez wykonawców z węzłów sanitarnych na innych kondygnacjach niż kondygnacja na której znajduje się przedmiot najmu.
11. Wszelkie prace wykonywane przez wykonawców muszą być prowadzone zgodnie z prawem, przepisami, normami i wytycznymi branżowymi po uzyskaniu wymaganych zezwoleń, decyzji, zgłoszeń w zgodzie ze sztuką budowlaną. Wykonawcy zobowiązani są prowadzić prace w sposób nie utrudniający i nie przeszkadzający innym Najemcom, ani użytkownikom Kompleksu Biurowego.
12. Niedopuszczalna jest jakakolwiek ingerencja w istniejące instalacje i wyposażenie bez uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego lub Zarządcy Kompleksu Biurowego na podstawie przedstawionej stosownej dokumentacji i zakresu prac.
13. Niedopuszczalne jest wykonanie jakichkolwiek przeróbek, zmian oraz adaptacji w przedmiocie najmu bez uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego lub Zarządcy Kompleksu Biurowego na podstawie przedstawionej stosownej dokumentacji i zakresu prac.
14. Niedopuszczalne jest wyłączanie funkcjonowania instalacji wspólnych Kompleksu Biurowego (np. zasilania prądu, dopływu wody, wentylacji/klimatyzacji, SAP, i innych) bez wcześniejszego uzgodnienia tego z Zarządcą Kompleksu Biurowego oraz obsługą

techniczną Kompleksu Biurowego

15. Wynajmujący oraz Zarządca Kompleksu Biurowego nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione materiały, narzędzia, sprzęt.

ROZDZIAŁ 5 – Ogólne ustalenia dotyczące dostawców i wykonawców

1. Wszystkie czynności wykonywane przez dostawców i wykonawców powinny być prowadzone tak by nie powodowały awarii, zniszczeń, uszkodzeń, odkształceń, pęknięć, rozbić, zmatowień, porysowań, trwałych zabrudzeń, zawilgoceń, zagrzybień lub innych powodujących zmiany w istniejącym stanie technicznym, estetycznym, sanitarnym i higienicznym kompleksu.
2. Niedopuszczalne jest wykonywanie czynności powodujących zadymienie, zapylenie, zawilgozenie oraz będące źródłem uciążliwych zapachów i aerozoli.
3. Niedopuszczalne jest wykonywania czynności będących źródłem hałasu i uciążliwych wibracji.
4. Wszyscy dostawcy i wykonawcy na terenie kompleksu zobowiązani są do wykonywania swoich czynności w sposób możliwie cichy, niekonfliktowy i nieutrudniający innym normalnego funkcjonowania na terenie kompleksu.
5. Wszyscy wykonawcy i dostawcy zobowiązani są do stosowania się do wszelkich poleceń i zakazów wydawanych przez Właściciela, Zarządcę Kompleksu Biurowego Obiektu, służby techniczne i ochronę.
6. Najemca jest zobowiązany do usunięcia z kompleksu wszelkich materiałów, opakowań, śmieci, odpadów itp. powstałych podczas dostawy wyposażenia, sprzętu i materiałów oraz wykonywania przez wykonawców wszelkich prac związanych z zajmowaniem powierzchni we własnym zakresie i na własny koszt zgodnie ze stosownymi przepisami.
7. Podczas wykonywania prac związanych z zajmowaniem powierzchni najmu oraz dostaw materiałów, wyposażenia i sprzętu Najemca jest zobowiązany i odpowiada za przestrzegania przepisów i regulaminów a w szczególności przepisów przeciwpożarowych oraz BHP.
8. Nie stosowanie się do regulaminu może spowodować wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia Kompleksu Biurowego i zakazu wstępu do niego dostawcy lub wykonawcy.
9. Wszelkie usterki, szkody, utrudnienia oraz inne które zostały spowodowane w wyniku czynności wykonawcy lub dostawcy winny być usunięte przez Najemcę w trybie natychmiastowym i na jego koszt. W przypadku niepodjęcia stosownych działań lub ich nieskuteczności Zarządca Kompleksu Biurowego zleci wykonanie niezbędnych prac i obciąży ich kosztami najemcę w terminie 14 dni od ich wykonania.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH A4 BUSINESS PARK

PRZY UL. Francuskiej 42 w Katowicach

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 – Definicje	6
ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców	6
ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych	7
ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych	8
ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych	8
ROZDZIAŁ 6 – Wydatki na świadczone usługi	9
ROZDZIAŁ 7 – Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego	9
ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa	9
ROZDZIAŁ 9 – Gospodarka odpadami	10
ROZDZIAŁ 10 – Sytuacje awaryjne, postępowanie	11
ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna	11
ROZDZIAŁ 12 – Sprawy nieuregulowane	11

ROZDZIAŁ 1 – Definicje

9. „**Kompleks Biurowy**” – zespół budynków biurowych zlokalizowany w Katowicach, przy ul. Francuskiej 42 - 46, zrealizowany przez Wynajmującego;
10. „**Najemca**” – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu powierzchni biurowej w Kompleksie Biurowym;
11. „**Ochrona**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Kompleksu Biurowego, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaze niezwłocznie Najemcy;
12. „**Umowa Najmu**” – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
13. „**Wynajmujący**” – spółka, właściciel nieruchomości;
14. „**Zarządca**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Kompleksem Biurowym, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaze niezwłocznie Najemcy.

ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1. Wynajmujący ma prawo do zatrudnienia Zarządcy, który w jego imieniu będzie zarządzać Kompleksem Biurowym oraz będzie kontaktować się z poszczególnymi Najemcami,
 - 1.2. Najemcy mają prawo korzystania z zajmowanych przez siebie lokali w formie właściwej do prowadzonej działalności z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, Umowy Najmu oraz niniejszego Regulaminu,

- 1.3. Zakazane jest magazynowanie, eksponowanie oraz sprzedaż jakichkolwiek produktów, materiałów wystawienniczych czy innych elementów poza zajmowanym lokalem bez uprzedniego, pisemnego zezwolenia Wynajmującego.
- 1.4. Najemcy zamierzający w jakikolwiek sposób wykorzystywać wspólne części Kompleksu Biurowego dla celów nie pozostających w sprzeczności z ogólnym interesem Najemców oraz z wizerunkiem Kompleksu Biurowego, posiadają prawo pierwszeństwa do takiego wykorzystania i w tym celu winni wystąpić na piśmie do Wynajmującego. Wynajmujący będzie informował Najemców o propozycjach wykorzystania części wspólnych graniczących z lokalami wynajętymi Najemcom,
- 1.5. W razie wyrażenia zgody przez Wynajmującego na korzystanie przez Najemcę ze wspólnych części Kompleksu Biurowego, przygotowana zostanie odrębna Umowa z określoną stawką czynszową,
- 1.6. Najemcy w zajmowanych przez siebie lokalach nie mogą podejmować żadnych działań, które mogłyby wpłynąć nie korzystnie na stan techniczny części wspólnych nieruchomości jak również powierzchni sąsiadujących Najemców,
- 1.7. Najemcy chcący zainstalować dodatkowe urządzenia w zajmowanych przez siebie lokalach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego, wykorzystają wszelkie dostępne środki techniczne w celu zminimalizowania hałasu i wszelkich niedogodności dla innych Najemców, związanych z funkcjonowaniem tych urządzeń. Powyższe nie dotyczy urządzeń instalowanych w ramach Prac Wykończeniowych (zdefiniowane w umowie).
- 1.8. Najemcy zobowiązani są dostosować się do decyzji podjętych przez Wynajmującego dotyczących spójności ochrony oraz utrzymania lokali jak również architektonicznego wystroju wewnętrznego widocznego z zewnątrz i zewnętrznego Kompleksu Biurowego.

ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych

1. Na parterze w części hollu przy głównych wejściach do Obiektów znajduje się recepcja wraz ochroną Obiektu, która upoważniona jest do wydawania kart wejściowych umożliwiających poruszanie się osób z zewnątrz na poszczególnych kondygnacjach poszczególnych biurowców.
2. Dla kurierów oraz innych stałych gości /lektorów językowych, dostawców materiałów biurowych, serwisantów sprzętu biurowego, itp./ recepcja bądź ochrona upoważniona jest do wydawania kart kontroli dostępu dla wszystkich osób uprzednio zgłoszonych przez danego Najemcę. Nie mniej jednak odpowiedzialność za te osoby spada wyłącznie na Najemcę, który wyraził taką zgodę.
3. Najemcy i ich pracownicy nie mogą korzystać z parkingu przeznaczonego dla klientów, poza miejscami wyznaczonymi przez Wynajmującego.
4. Najemcy zobowiązani są prowadzić swą działalność w sposób nie utrudniający i nie przeszkadzający innym Najemcom, ani użytkownikom Kompleksu Biurowego. W szczególności zakazane jest używanie wszelkich mikrofonów, odbiorników telewizyjnych i radiowych o ile urządzenia te emitują dźwięki poza zajmowane lokale.
5. Poza pomieszczeniami do tego specjalnie przeznaczonymi Najemcy nie mogą gotować, odgrzewać ani spożywać posiłków wewnątrz zajmowanych lokali.
6. Wszelkie spory pomiędzy Najemcami zobowiązani są oni rozstrzygać pomiędzy sobą, jeżeli możliwe jest nie angażowanie w spór Wynajmującego.
7. Zabronione jest wlewanie lub wprowadzanie do pionów wodno - kanalizacyjnych jakichkolwiek substancji szkodliwych dla instalacji, między innymi: tłuszcze, produkty

chemiczne, produkty toksyczne, materiały, papiery, folie, itp.

8. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia osób niszczących wyposażenie Biurowca lub zachowujących się w sposób podejrzany tak, aby możliwe było podjęcie natychmiastowych działań ochronnych ewentualne powiadomienie Policji.
9. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia nieprawidłowości działania urządzeń, instalacji, mających wpływ na funkcjonowanie Kompleksu Biurowego.
10. Najemca we własnym zakresie dba o przeglądy własnych instalacji, dodatkowego wyposażenia Przedmiotu Najmu oraz sprzętu ppoż, gaśnic będących na wyposażeniu powierzchni najmu danego Najemcy.
11. Na terenie Kompleksu Biurowego zabronione jest ładowanie hulajnóg elektrycznych.
12. Najemcy nie mogą na własną rękę podejmować jakichkolwiek działań dezynfekcyjnych.
13. Osobom nieupoważnionym zabrania się przebywania w pomieszczeniach technicznych, na dachu nieruchomości, itp.
14. Na terenie Kompleksu Biurowego zabronione jest bez zgody Wynajmującego na rozprowadzanie jakichkolwiek ulotek, reklam, prospektów, itp. materiałów.
15. Na terenie Kompleksu Biurowego zabronione jest bez zgody Wynajmującego fotografowanie nieruchomości bądź jakiegokolwiek jej części z zastrzeżeniem, iż Najemca jest uprawniony do umieszczenia w swoich materiałach informacyjnych, w tym na stronie www, fotografii Kompleksu Biurowego we wskazaniem, iż jest w Kompleksie Biurowym prowadzone ambulatorium Najemcy.
16. Na terenie nieruchomości, terenów zewnętrznych oraz wewnętrznych zabronione jest przebywanie nieupoważnionych osób.

ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych

1. Wszelkie uszkodzenia na częściach wspólnych Kompleksu Biurowego lub niewłaściwe działanie instalacji wspólnych (c.o., wod-kan, wentylacja, klimatyzacja) urządzeń elektrycznych jak również wind należy niezwłocznie zgłaszać do Zarządcy lub Ochrony.
2. Korytarze oraz drogi ewakuacyjne nie mogą być wykorzystywane sprzecznie z ich przeznaczeniem. W szczególności zakazane jest składowanie w nich jakiegokolwiek rodzaju towaru, pojemników, opakowań, śmieci, lub jakichkolwiek innych przedmiotów, które mogłyby stanowić przeszkodę dla swobodnego przechodzenia lub stanowić potencjalne zagrożenie.
3. Wszelkie drzwi zewnętrzne od stref dostaw, umożliwiające dostanie się do budynku poza wejściem głównym i pomieszczeniami przekazanymi najemcom do ich wyłącznego użytku będą zamknięte i wolno z nich będzie korzystać wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z ochroną obiektu.
4. Przebywanie osób nieupoważnionych na drogach ewakuacyjnych, w tym także Najemców i ich personelu jest zakazane.

ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych

1. Najemcy są uprawnieni i zobowiązani do wykonania wszystkich własnych robót budowlanych i instalacji wewnętrznych dostosowujących przejętą powierzchnię biurową do planowanej przez Najemcę działalności po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu projektu przez Wynajmującego.
2. W okresie trwania najmu (po rozpoczęciu działalności), przed rozpoczęciem prac

adaptacyjnych lub remontowych Najemcy zobowiązani są uzgodnić z Wynajmującym wszelkie szczegóły techniczne dotyczące zakresu robót, uciążliwości dla pozostałych Najemców oraz okresu ich wykonywania. Wszelkie koszty prac oraz uzyskanie wszelkich niezbędnych zezwoleń administracyjnych koniecznych do przeprowadzenia tych prac będą po stronie Najemcy. Prace adaptacyjne i remontowe Najemcy będą mogli rozpocząć dopiero po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego i po przedstawieniu mu dowodu ubezpieczenia wykonawców takich prac od odpowiedzialności za szkody spowodowane osobom trzecim.

ROZDZIAŁ 6 – Wydatki na świadczone usługi

Wszystkie wydatki Wynajmującego związane z utrzymaniem technicznym budynku, utrzymaniem czystości, zarządzaniem nieruchomością, dostawą mediów oraz innymi kosztami eksploatacyjnymi w zakresie utrzymania i obsługi biurowca, parkingu oraz terenów przyległych będą rozliczane na zasadach opisanych w Rozdziale Umowy – Opłaty eksploatacyjne.

ROZDZIAŁ 7 – Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego

1. Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego:
 - 1.1. od poniedziałku do piątku
 - Budynek 1 - od 6⁰⁰ do 22⁰⁰
 - Budynek 2 - od 5³⁰ do 20⁰⁰
 - Budynek 3 – od 5³⁰ do 22⁰⁰
 - 1.2. W soboty, niedziele, dni wolne i święta za uprzednim powiadomieniem Ochrony Kompleks Budynków dostępny jest dla Najemców przez 24 godziny 7 dni w tygodniu przez cały rok
2. O ewentualnych zmianach godzin otwarcia Kompleksu Biurowego, a także o godzinach otwarcia Kompleksu Biurowego w szczególnych przypadkach takich jak tygodnie, w których występuje święto oraz zostały wprowadzone zgodnie z prawem dodatkowe dni wolne od pracy decyduje Wynajmujący.
3. W innych godzinach niż określone w rozdziale 7 pkt. 1 osoby wchodzące na teren biurowca będą legitymowane przez ochronę obiektu a ich wejście, wyjście oraz cel będą odznaczane w książce wejść.

ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa

1. Usługi nadzoru i ochrony nieruchomości świadczone będą 24 godziny na dobę na rzecz całego Kompleksu Biurowego. Personel Ochrony zatrudniany jest w celu patrolowania i zapewnienia bezpieczeństwa w wewnętrznych i zewnętrznych częściach nieruchomości. Najemcy w pełni odpowiadają za osoby przebywające wewnątrz Przedmiotu Najmu, a co za tym idzie za gości, którym został przyznany wstęp. Najemcy odpowiadają za bezpieczeństwo na terenie swoich lokali.
2. Najemcy zobowiązani są zapoznać swój personel z wymogami dotyczącymi:
 - 2.1. przepisów niniejszego Regulaminu,
 - 2.2. przepisami bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2.3. zasad korzystania z parkingu,
 - 2.4. zasad przebywania zaproszonych osób.
3. Wynajmujący jest zobowiązany do poinformowania pracowników firmy obsługujących o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Kompleksu

Biurowego.

4. Szczegółowa lista osób będących w posiadaniu kluczy, kart magnetycznych do pomieszczeń, stref znajduje się w pomieszczeniu ochrony Kompleksu Biurowego. Wszyscy Najemcy są zobowiązani do niezwłocznego zawiadamiania o wszelkich zmianach dotyczących tych osób, ich numerów telefonicznych, dotyczy to także zmian przejściowych/tymczasowych.
5. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia wydanych identyfikatorów uprawniających do poruszania się w wyznaczonych strefach Kompleksu Biurowego Najemca jest zobowiązany do poinformowania Wynajmującego oraz ochrony obiektu w terminie nie dłuższym niż 24 godziny, po tym czasie wszelkie szkody wyrządzone przez nieupoważnione osoby będą obciążać Najemcę.
6. Najemcy zobowiązani są przekazać Ochronie zapasowy jeden komplet kluczy do pomieszczeń zajmowanych przez Najemcę. Klucze te będą przechowywane w zamkniętej szafce w pomieszczeniu ochrony. Szafka zawierająca klucze będzie zaplombowana a złamanie plomby dającej dostęp do kluczy nastąpi po powiadomieniu telefonicznym osoby reprezentującej Najemcę w razie wystąpienia awarii lub okoliczności wymagających natychmiastowego działania służb technicznych wewnątrz pomieszczeń Najemcy.
7. Wynajmujący zachowuje prawo zamknięcia w dowolnej chwili części lub całości wspólnych stref, gdyby uznał to za stosowne w celu umożliwienia wykonania prac naprawczych lub wyeliminowania usterki lub zagrożenia jakiegokolwiek rodzaju.
8. Najemcy prowadzący działalność wymagającą szczególnych środków bezpieczeństwa będą mogli ulokować w Kompleksie Biurowym swój personel zajmujący się nadzorem i ochroną, za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego z tym, że personel wybrany przez poszczególnych Najemców będzie zobowiązany dostosować się do przepisów określonych przez Wynajmującego oraz uczestniczyć obowiązkowo pod rygorem odwołania zezwolenia w kursach lub spotkaniach warsztatowych i/lub koordynujących, organizowanych przez Wynajmującego.
9. Ustanawia się absolutny zakaz usuwania, niszczenia instalacji kontroli oraz bezpieczeństwa, zlokalizowanych wewnątrz oraz na zewnątrz budynku, w tym także w poszczególnych lokalach zajmowanych przez Najemców.

ROZDZIAŁ 9 – Gospodarka odpadami

1. Najemca zobowiązany jest do segregowania śmieci na:
 - 1.1. odpady, które podlegają recyclingowi:
 - papier i tektura,
 - opakowania z tworzyw sztucznych,
 - opakowania szklane,
 - opakowania metalowe
 - 1.2. odpady, które nie podlegają recyclingowi:
 - odpady komunalne,
 - 1.3. odpady niebezpieczne:
 - świetlówki oraz inne źródła oświetlenia z powierzchni Przedmiotu Najmu.
2. Pozostałe odpady, które powstają na skutek szczególnej działalności Najemcy, np. zużyty sprzęt komputerowy, telefony, itp., Najemca obowiązany jest składować zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i przekazywać bezpośrednio do utylizacji.
3. W miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych zostaną rozmieszczone

oznakowane pojemniki na odpady, a korzystający z nich winni stosować się ściśle do szczególnych poleceń wydanych w tym względzie przez Wynajmującego.

4. Najemca powinien powiadomić Wynajmującego czy używa produkty chemiczne toksyczne, radioaktywne, medyczne w ramach jego działalności. Na takiego typu odpady powinny być przygotowane we własnym zakresie odpowiednie pojemniki. Odpady te Najemca powinien poddać utylizacji we własnym zakresie. ich przerabiania i przetrzymywania oraz wywozu i utylizacji.
5. Zakazuje się gromadzenia odpadów i innych materiałów w korytarzach, ciągach komunikacyjnych oraz wzdłuż dróg ewakuacji, salach, strefach zaopatrzenia i drogach dojazdowych, które mogłyby utrudniać dostęp jak również stanowić zagrożenie dla ludzi lub zagrożenie pożarowe.
6. Zabrania się wyrzucania do ogólnie dostępnych pojemników na odpady materiałów szkodliwych dla środowiska takich jak: baterie, świetłówki, itp. wszelkie tego typu materiały należy wyrzucać do pojemników specjalnie do tego celu przygotowanych.

ROZDZIAŁ 10 – Sytuacje awaryjne, postępowanie

1. Najemcy w czasie prac adaptacyjnych i remontowych nie mogą odłączać ani w żaden sposób zmieniać, bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego, instalacji gaśnic, czujek ppoż., włączników sygnalizacji ppoż., itp. instalacji.
2. Bezwzględnie zabrania się palenia tytoniu i innych używek w miejscach do tego nie wyznaczonych w szczególności na korytarzach, klatkach schodowych, sanitariatach, pomieszczeniach biurowych, jak również terenach zewnętrznych należących do Kompleksu Biurowego.
3. Palenie tytoniu będzie możliwe jedynie w miejscach wyznaczonych przez Wynajmującego.
4. Najemcy zobowiązani są okresowo współpracować z Wynajmującym przy przeprowadzaniu testów i inspekcji systemu oraz próbnych alarmów i ewakuacji.
5. Wynajmujący ma prawo do przeprowadzenia pełnej próby alarmu w całym Kompleksie Biurowym, co najmniej dwa razy w roku, która będzie polegała na całkowitej ewakuacji całego personelu Kompleksu Biurowego.
6. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich personel został poinformowany o próbnym alarmie przeprowadzanych w Kompleksie Biurowym, aby zapoznał się z drogami ewakuacyjnymi w budynku oraz o punkcie zbiorczym grupy na zewnątrz Kompleksu Biurowego, zgodnie z systemem ochrony ppoż. Najemcy zobowiązani są do współpracy w zakresie przeprowadzania próbnego alarmu przeprowadzanych w Kompleksie Biurowym.

ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna

1. Bez uprzedniej zgody Wynajmującego na terenie Kompleksu Biurowego nie jest dozwolone rozdawanie ulotek, broszur, próbek towarów za wyjątkiem pomieszczeń stanowiących przedmiot Umowy Najmu.

ROZDZIAŁ 12 – Sprawy nieuregulowane

1. Poza niniejszym Regulaminem dopuszcza się wyodrębnienie szczegółowych regulaminów dla:
 - 1.1. Korzystania z parkingu,
 - 1.2. Użytkowania obiektów biurowych
 - 1.3. Wydawania i używania kart kontroli dostępu, identyfikatorów,
 - 1.4. Wprowadzania się najemców i ruchu dostawców oraz wykonawców po obiekcie

- 1.5. Bufetu/Lokalu gastronomicznego,
2. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem stosować się będzie normy kodeksu cywilnego, w szczególności postanowienia dotyczące wykonywania własności i pozostałych praw rzeczowych wraz z praktyką, którą na tle tych postanowień się wykształciła.
3. Niniejszy regulamin zostaje w całości przyjęty przez Strony.
4. Regulamin obowiązuje Najemcę od dnia przejęcia pomieszczeń w Kompleksie Biurowym.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z pierwszym dniem użytkowania Przedmiotu Najmu.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z PARKINGU KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH
A4 BUSINESS PARK
PRZY UL. Francuskiej 42 - 46 w Katowicach**

1. Z terenu parkingu mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby do tego upoważnione:
 - 1.1. pracownicy Najemców, którzy mają przypisane miejsce postojowe,
 - 1.2. goście Najemców w wyznaczonym sektorze,
 - 1.3. dostawcy zaopatrujący Kompleks Biurowy, Najemców,
 - 1.4. kurierzy przesyłek, obsługa techniczna budynku, pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym

Osoby, o których mowa w pkt 1.2 do 1.4 przed wjazdem powinny uzyskać upoważnienie od ochrony obiektu, poprzez zaanonsowanie się domofonem zlokalizowanym przy szlabanach wjazdowych.
2. Z terenu parkingu nie mogą korzystać, dostawcy żywności, dań, akwizytorzy, itp.
3. Podstawą wjazdu na parking przez upoważnione osoby jest posiadanie miejsca parkingowego jak również posiadanie karty dostępu lub pilota, dzięki którym nastąpi automatyczne otwarcie szlabanu.
4. Każdy z użytkowników parkingu zobowiązany jest do parkowania wyłącznie na przypisanym miejscu parkingowym, niezastosowanie się do powyższej zasady będzie skutkowało odpowiednimi sankcjami.
5. Najemca zobligowany jest do stałego aktualizowania oraz przekazywania do Zarządcy Obiektu informacji o użytkownikach parkingu w szczególności do spisu zawierającego:
 - 5.1. numer miejsca parkingowego,
 - 5.2. imię oraz nazwisko użytkownika samochodu,
 - 5.3. markę oraz numer rejestracyjny.

Ponadto w przypadku zmiany użytkownika, samochodu miejsca parkingowego Najemca jest zobowiązany powiadomić Zarządcę Obiektu w terminie 48 godzin od zaistniałej sytuacji. Skutki nie powiadomienia Zarządcy obciążają wyłącznie Najemcę.
6. Użytkownik miejsca parkingowego, nie może pozostawić pojazdu na noc, bez wcześniejszego uzgodnienia z Ochroną Obiektu.
7. Wynajmujący oraz Zarządca Obiektu nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawiony na parkingu pojazd.
8. Na terenie parkingu obowiązują zasady Kodeksu Ruchu Drogowego.
9. Zabrania się na terenie parkingu mycia, sprzątanania i remontowania pojazdów.
10. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich dostawcy, klienci korzystali wyłącznie z wyznaczonych do tego stref.
11. Osoby nieupoważnione nie mają prawa parkować samochodów na drogach dojazdowych, ciągach komunikacyjnych oraz placach do tego nie wyznaczonych.
12. Obowiązek rozładowania dostarczonego towaru spoczywa wyłącznie i w całości na Najemcach. Wynajmujący nie będzie odpowiedzialny za obsługę dostaw ani transport jakiegokolwiek towaru do magazynów czy lokali Najemców wewnątrz budynku, którzy są w pełni odpowiedzialni za zapasy, towary i wyposażenie należące do nich lub im dostarczane.

REGULAMIN WYDAWANIA I UŻYWANIA KART KONTROLI DOSTĘPU
A4 BUSINESS PARK
PRZY UL. Francuskiej 42 - 46 w Katowicach

SYSTEM I KARTY DOSTĘPU

1. W CELU UZYSKANIA KART DOSTĘPU (KD) Najemcy składają zamówienie mailem do zarządcy Nieruchomości Kompleksu Budynków;
2. Koszt wydania i zmiany nadanych uprawnień KD ponoszą Najemcy
3. Najemcy, w ich rozumianym interesie, powinni prowadzić aktualne rejestry osób, którym wydano KD, choćby w przypadku konieczności weryfikacji przebywania osób w czasie zdarzeń nadzwyczajnych jak pożar, kradzież itp., w celu okazania ich organom policji, straży pożarnej czy prokuratury.
4. Dane te Wynajmujący będzie udostępniał tylko i wyłącznie dla w/w organów; nie będą one udostępniane Najemcom, np. w celu kontroli ruchu ich pracowników.
5. Na uzasadniony wniosek Najemcy Wynajmujący może wyłączyć kontrolę dostępu w windach na zajmowane przez Najemcę piętra; jeśli na piętrze jest więcej niż jeden Najemca, wniosek muszą złożyć wspólnie wszyscy Najemcy z tego piętra.

**INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA OBIEKTÓW KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH
A4 BUSINESS PARK
PRZY UL. Francuskiej 42 - 46 w Katowicach**

Spis treści:

Oświetlenie.....	15
Sprzęt komputerowy.....	15
Okna/klimatyzacja.....	15
Parking.....	16
Inne.....	16

Każdy z użytkowników zobligowany jest do przestrzegania niniejszej instrukcji oraz zasad w niej zawartych.

Niniejszą instrukcją wprowadza się następujące zasady użytkowania obiektów – pomieszczeń:

Oświetlenie

1. w każdym przypadku, gdy oświetlenie sztuczne jest zbędne, należy je wyłączyć – np. wyjście z pomieszczenia, itp.,
2. oświetlenie w częściach wspólnych uruchamiane jest poprzez zadziałanie czujek ruchu lub standardowymi włącznikami.

Sprzęt komputerowy

3. nie należy pozostawiać na noc włączonego indywidualnego sprzętu komputerowego, itp.
4. powyższe nie dotyczy serwerowni i innych urządzeń, które muszą być włączone cały czas,

Okna/klimatyzacja

5. nie należy otwierać okien, gdyż skutkuje to nieefektywną pracą klimatyzacji, ogrzewania
6. przy otwartych oknach obowiązuje zakaz blokowania ich różnymi przedmiotami uniemożliwiając w ten sposób jego zamknięcie, takie działanie doprowadzają do uszkodzenia uszczelek oraz zawiasów okiennych,
7. po godzinie 18.00 automatycznie w całym biurowcu wyłączana jest klimatyzacja, gdy użytkownik chce nadal korzystać z klimatyzacji musi zgłosić ten fakt w dziale technicznym,

Parking

8. Każdy użytkownik kompleksu zobowiązany jest do parkowania na wyznaczonym dla niego miejscu,
9. niedozwolone jest używanie przez użytkowników budynku miejsc parkingowych przeznaczonych dla gości,
10. niedozwolonym jest parkowanie w strefach dostaw zlokalizowanych przy bud. A i B, na drogach i placach pożarowych, chodnikach, utrudniając w ten sposób ruch pojazdów na placach manewrowych oraz dojazdach dostawczych,

Inne

11. każdy z użytkowników zobligowany jest do segregowania surowca wtórnego w postaci papieru, opakowań plastikowych, szklanych oraz metalowych i osobne składowanie go; dane niejawne należy niszczyć za pomocą niszczarek, pozostały surowiec – należy zgłosić obsłudze porządkowej konieczność zabrania tego surowca,
12. każdy z użytkowników winien zapoznać się ze szczegółowymi Regulaminami obowiązującymi w Kompleksie Budynków Biurowych.