

supersam	Regulamin Budynku SUPERSAM Katowice Załącznik 2.29 Regulamin Budynku	SUP.S/2017/01/A
-----------------	---	-----------------

Regulamin Budynku
Supersam

A. Wstęp:

Niniejszy Regulamin Budynku („**Regulamin Budynku**”) jest zaadresowany i ma zastosowanie do wszystkich najemców oraz wszelkich innych podmiotów funkcjonujących w Budynku. Jego celem jest określenie podstawowych reguł, których powinni przestrzegać najemcy i inne podmioty dla zapewnienia sprawnego i efektywnego działania Budynku oraz wzajemnej współpracy pomiędzy jego użytkownikami. Definicje użyte w niniejszym regulaminie Budynku są takie same jak zawarte w niniejszej Umowie Najmu i vice versa.

1. Godziny Pracy Personelu. Budynek jest otwierany dla personelu Wynajmującego, najemców i ich pracowników oraz służb porządkowych codziennie przez siedem dni w tygodniu o godzinie 6.00 rano oraz zamykany po zakończeniu działalności handlowej i sprawdzeniu Budynku przez ochronę tj. około godziny 22.30 wieczorem. Osoby zamierzające przebywać w Pomieszczeniach poza tymi godzinami zgłaszają ochronie swoją obecność w Budynku (zaś Najemcy nie są naliczane dodatkowe koszty z tego tytułu).
2. Godziny Handlowe. Centrum handlowe jest otwarte w godzinach: 9.00 - 21.00 od poniedziałku do soboty i 10.00 - 20.00 w niedziele.
3. Godziny otwarcia i zamknięcia Budynku dla wszystkich najemców, ich pracowników i służb porządkowych, jak też godziny działalności handlowej najemców mogą zostać zmienione przez Wynajmującego (dotyczy to zwłaszcza dni wolnych od pracy, ustawowo lub nie, oraz innych ważnych i uzasadnionych zdarzeń oraz na wniosek danego najemcy przedłużonych godzin działalności klubu fitness). Najemca, wszyscy pozostali najemcy, ich pracownicy i służby porządkowe zostaną każdorazowo poinformowani o takiej zmianie. W każdym przypadku, Najemca nie ma obowiązku prowadzenia działalności handlowej w porze nocnej, tj. w godz. 22.00 – 08.00.
4. W celu zapewnienia odpowiedniej organizacji pracy w Budynku oraz zagwarantowania bezpieczeństwa Budynku i Nieruchomości, każdy najemca stosuje następujące zasady:
 - 4.1. Najemcy i ich personel mogą wchodzić do i wychodzić z Budynku i swoich pomieszczeń poza Godzinami Handlowymi (wskazanymi w punkcie 2 powyżej) wyłącznie wejściem służbowym zlokalizowanym na poziomie 0, po akceptacji druku awizacji przez Dyрекcję Domu Handlowego.
 - 4.2. Wszyscy najemcy i ich pracownicy pracujący w Budynku otrzymują identyfikatory upoważniające ich do wejścia i pozostawania w Budynku. Identyfikatory pracowników wydaje administrator wynajmującego na wniosek najemcy (wzór identyfikatora jest dostępny w Dyрекcji Domu Handlowego). Po zamknięciu

Domu Handlowego Supersam osoby nie będące pracownikami mogą przebywać w Budynku wyłącznie po akceptacji druku awizacji przez Dyрекcję Domu Handlowego..

5. Ochrona Budynku zatrudniana przez wynajmującego ma prawo na Powierzchniach Wspólnych:

- 5.1. Sprawdzić identyfikator i ustalić tożsamość każdego pracownika z najemców wchodzącego do Budynku poza Godzinami Handlowymi (określonymi w punkcie 2 powyżej) poprzez porównanie posiadacza z fotografią na identyfikatorze.
- 5.2. Poprosić każdego pracownika każdego z najemców o okazanie identyfikatora, w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby przebywającej w Budynku poza Godzinami Handlowymi (określonymi w punkcie 2 powyżej).
- 5.3. Rejestrować, koordynować i kontrolować wszystkie inne osoby zamierzające wejść do lub wyjść z Budynku poza Godzinami Handlowymi (określonymi w punkcie 2 powyżej).
- 5.4. Kontrolować pojazdy opuszczające Budynek.
- 5.5. Nakazać każdej osobie naruszającej prawo opuszczenie Budynku.

6. Każdy najemca lub wyznaczony przez niego pracownik sprawdza przy zamykaniu pomieszczeń, czy:

- 6.1. wszyscy klienci i pracownicy opuścili swoje pomieszczenia i miejsca pracy;
- 6.2. wszystkie okna i drzwi pomieszczeń zostały właściwie zamknięte i zabezpieczone;
- 6.3. wszelkie urządzenia elektryczne oraz instalacje wodne mogące stwarzać jakiegokolwiek zagrożenia zostały wyłączone i zabezpieczone;
- 6.4. w pomieszczeniach nie pozostawiono mienia klientów lub przedmiotów nieznanego przeznaczenia, które w przypadku znalezienia należy zgłaszać ochronie Budynku;
- 6.5. podjęto wszystkie czynności niezbędne do wyeliminowania każdego potencjalnego zagrożenia (takiego jak kradzież, pozostawienie postronnej osoby w pomieszczeniach najemcy, pożar itp.).

7. Każdego najemcę obowiązuje zakaz fotografowania, nagrywania video i udzielania wywiadów w Budynku poza własnymi pomieszczeniami.

8. W przypadku wątpliwości, wszystkie sprawy dotyczące ochrony Budynku należy uzgodnić z administratorem Budynku lub inną osobą upoważnioną przez Wynajmującego.

B. Bezpieczeństwo i higiena:

1. Najemcy i użytkownicy Budynku zobowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności art. 4 rozdział 2 Ustawy z dnia 24.08.1991 o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. Nr 81 z dnia 11.09.1991, poz. 351) i przepisów BHP, a w szczególności artykułów: 15, 217 i 235 Kodeksu Pracy.

2. Najemcom zabrania się przechowywać w Budynku następujących substancji: niebezpiecznych, niehigienicznych, drażniących lub łatwopalnych, a także środków/substancji zabronionych przez obowiązujące przepisy i postanowienia polisy ubezpieczeniowej Budynku.
3. Najemcy utrzymują wszystkie urządzenia przeciwpożarowe, hydrauliczne, elektryczne itp. znajdujące się w ich pomieszczeniach w stanie całkowitej funkcjonalności. Najemca odpowiada w pełni za wyposażenie i instalacje (zwłaszcza sprzęt przeciwpożarowy, gaśnice, węże gaśnicze, zawory hydrauliczne itp.) znajdujące się w jego pomieszczeniach.
4. Najemcom zabrania się składowania i pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów na traktach komunikacyjnych, drogach ewakuacyjnych, przedsionkach wind osobowych i towarowych.
5. W celu wyeliminowania zagrożeń pożarowych (kartony, papier itp.), najemcy natychmiast sortują i składową śmieci oraz inne odpady w miejscach do tego przeznaczonych (śmieci w kontenerach, makulatura w wyznaczonym pomieszczeniu).
6. Najemcy utrzymują swoje pomieszczenia w dobrym stanie umożliwiającym ich właściwe wykorzystywanie. Najemcy zapewniają także ich porządek i czystość. Najemcy sprzątają swoje pomieszczenia nie przeszkadzając innym najemcom.
7. W przypadku nieprzestrzegania powyższych przepisów przez najemcę, Wynajmujący ma prawo do dokonywania napraw i sprzątania powierzchni (w tym dróg przeciwpożarowych, traktów komunikacyjnych, przedsionków wind, zapleczy itp.) na koszt i ryzyko tego najemcy.
8. Najemcy nie dopuszczają się żadnych działań (ani zaniechań) mogących spowodować uniemożliwienie lub utrudnienie przez jakiegokolwiek towary dostępu do (i) urządzeń ochrony i/lub (ii) dróg ewakuacyjnych i/lub (iii) drzwi towarowych i/lub (iv) drzwi przeznaczonych do ewakuacji przez personel utrzymania.
9. W celu uniknięcia rozprzestrzeniania się ewentualnych szkodników (insektów i gryzoni) najemcy obowiązani są podjąć odpowiednie środki, a dodatkowo zapewniać przestrzeganie instrukcji wydanych w związku z tym przez Wynajmującego.

C. Organizacja porządkowa Budynku:

1. Każdy z najemców ma obowiązek prowadzić działalność w godzinach podanych w Regulaminie Budynku, chyba że umowa najmu stanowi inaczej (zwłaszcza w przypadku handlu detalicznego).
2. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Budynku, najemcy nie powodują żadnych uciążliwości dla innych najemców.

3. W przypadku wystąpienia skarg najemcy na innego najemcę, jest on zobowiązany do natychmiastowego usunięcia przyczyn uciążliwości. W przypadku naruszenia tego zobowiązania, najemca ten odpowiada za wszystkie wynikające z tego szkody.
4. Osoby nieupoważnione mają zakaz wstępu na dach, do pomieszczeń technicznych oraz pomieszczeń zastrzeżonych.
5. Najemcy stosują się do wszystkich instrukcji dotyczących posługiwania się urządzeniami wspólnymi, w szczególności ogrzewania, instalacji nawiewu i wywiewu, wind, klimatyzacji itp., wydanych przez personel odpowiedzialny za te urządzenia (między innymi administratora Budynku, techników, elektryków itd.).
6. Głośniki, odtwarzacze płyt, aparaty radiowe i telewizyjne oraz inne urządzenia dźwiękowe nie mogą być używane przez najemcę w sposób powodujący akustyczną uciążliwość poza jego pomieszczeniami.

D. Obsługa Klienta:

1. Każdy najemca i jego pracownicy zapewniają obsługę klienta o odpowiednim standardzie, nie narażającą na szwank dobrego imienia Budynku oraz innych podmiotów prowadzących działalność w Budynku (dotyczy to zwłaszcza handlu detalicznego).
2. Wszelkie skargi i reklamacje klientów dotyczące najemcy oraz spowodowane lub związane z prowadzoną przez niego działalnością są kierowane do niego.

E. Utrzymywanie porządku:

Każdy z najemców i wszyscy jego pracownicy winni dbać o czystość i estetyczny wygląd Budynku. W związku z tym, każdemu najemcy i jego pracownikom zabrania się:

- zaśmiecania Budynku, a zwłaszcza pozostawiania odpadków na traktach komunikacyjnych;
- zaśmiecania toalet i pomieszczeń ogólnodostępnych;
- zostawiania śmieci, mebli i wózków transportowych przy windach towarowych;
- składowania śmieci na obszarach manewrowych;
- zostawiania palet w przedsionkach, na korytarzach i obszarach manewrowych;
- palenia papierosów poza miejscami do tego przeznaczonymi i spożywania alkoholu na terenie Budynku;
- innych działań prowadzących do zaśmiecania Budynku, niszczenia jego wyposażenia, wystroju, pomieszczeń zaplecza i / lub elewacji.

F. Dostawy towarów i innych materiałów:

1. Towary mogą być dostarczane do Budynku przez najemców w miejscach wyłącznie do tego przeznaczonych oraz zgodnie z wytycznymi Wynajmującego lub jego przedstawiciela.

2. Towary mogą być dostarczane do Budynku przez najemców samochodami, których wysokość nie przekracza 3,9 m, długość 14 m a maksymalne obciążenie nie przekracza 10 t. Każdy najemca poinformuje swych dostawców o tych ograniczeniach.
3. Ciężarówki o wadze powyżej 2 ton mogą używać wyłącznie dróg specjalnie dla nich przeznaczonych. Każdy najemca poinformuje swych dostawców o tych ograniczeniach.

G. Korzystanie z obszarów manewrowych w Budynku:

1. Przeładunek towarów na obszarach ogólnodostępnych: najemca ma prawo korzystać z ramp wyłącznie w godzinach 5.30 – 10.00 od poniedziałku do niedzieli (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) lub w inny sposób uzgodniony z administratorem Budynku albo inną osobą upoważnioną przez Wynajmującego.
2. Najemca zobowiązany jest zatrudnić odpowiednią liczbę personelu w celu zapewnienia sprawnego przeładunku towarów.
3. Miejsca, w których odbywał się przeładunek najemcy powinny zostać przez niego jak najszybciej uprzątnięte. Najemca nie dopuszcza się żadnych działań (ani zaniechań) mogących uniemożliwić dostęp do przeładunku. Pozostawianie towarów poza wynajętymi Pomieszczeniami jest dozwolone wyłącznie w szczególnych przypadkach i za uprzednim pisemnym zezwoleniem Wynajmującego lub jego przedstawiciela;
4. Służby porządkowe i ochrona Budynku usuwają wszelkie obiekty z Powierzchni Wspólnych i składają do depozytu na koszt najemcy, który pozostawił je na Powierzchniach Wspólnych.

H. Zasady organizacji remontów, przebudów i modernizacji pomieszczeń

1. Wszelkie prace renowacyjne, modernizacyjne i jakiegokolwiek przebudowy w Budynku, w tym przeprowadzane na wynajmowanych powierzchniach wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy Budynku, udzielanej na podstawie przedłożonej przez Najemcę wielobranżowej dokumentacji technicznej wymaganej przepisami prawa oraz zakresu prac, określającego planowany czas ich trwania, uciążliwość dla innych Najemców, sposób zabezpieczenia powierzchni Budynku, polisę OC wykonawcy (w tym, jeśli wymagana, polisę CAR wykonawcy), dane kontaktowe osoby koordynującej prace w imieniu Najemcy. Suma ubezpieczenia wymagana na polisie (polisach) zostanie przedstawiona najemcy przez Zarządcę Budynku po przedstawieniu przez najemcę wielobranżowej dokumentacji technicznej oraz zakresu prac.
2. Prace zlecane przez Najemcę przeprowadzane są na ryzyko, odpowiedzialność i koszt Najemcy. Najemca i działający w imieniu najemcy wykonawca prac przed rozpoczęciem jakichkolwiek prac w Budynku musi zapoznać się z dokumentacją dostępną w Budynku i Regulaminem. Najemca ma obowiązek zapoznać wykonawcę prac z dokumentami, o których mowa w pkt 8.5.

3. Na Najemcy spoczywa obowiązek pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych w majątku Właściciela lub pozostałych Najemców Budynku spowodowanych przez prowadzone przez Najemcę prace budowlane lub aranżacyjne. Dotyczy to zarówno wynajmowanych powierzchni, jak też powierzchni nie służących do wyłącznego użytku najemców.
4. Wszelkie prace Najemcy związane z ingerencją w systemy i instalacje techniczne Budynku muszą być prowadzone po wcześniejszym ustaleniu i pod nadzorem Obsługi Technicznej Budynku. Koszty nadzoru ponosi Najemca. Najemca pisemnie i z wyprzedzeniem zawiadomi Zarządcę Budynku o planowanej przeprowadzce, wnoszeniu lub wynoszeniu do/z Budynku ciężkiego lub wielkogabarytowego wyposażenia. Wnoszenie i wynoszenie takiego sprzętu odbywać się będzie wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Zarządcy Budynku na druku awizacji. Najemca ponosi wszelkie ryzyko strat związanych z uszkodzeniem mienia Właściciela lub innych najemców w trakcie przeprowadzki, a ponadto wszelkich strat, szkód, roszczeń, pozwów, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego, innych Najemców lub osobę trzecią w związku z przeprowadzkami dokonywanymi przez Najemcę.
5. Prace a w szczególności prace głośne na obiekcie można prowadzić w godzinach od 21 do 6 rano, prace ciche niewidoczne dla klienta za akceptacją dyirekcji można prowadzić 24h.

I. Uwagi końcowe:

1. Wynajmujący nie odpowiada za mienie, towary, przedmioty i ruchomości przechowywane w Pomieszczeniach przez najemcę lub jego personel.
2. W przypadku niestosowania się do Regulaminu Budynku przez najemcę, wszelkie prace związane z jego naruszeniem są wykonywane na jego koszt i ryzyko.
3. Regulamin Budynku może zostać zmieniony przez Wynajmującego w dowolnym czasie za pisemnym powiadomieniem poszczególnych najemców. Najemca niniejszym zobowiązuje się przestrzegać zmiany wprowadzone do Regulaminu Budynku.
4. Regulamin Budynku obowiązuje każdego najemcę od dnia podpisania przez niego umowy najmu z Wynajmującym, dotyczącej użytkowania określonych pomieszczeń.
5. W przypadku naruszenia przez najemcę postanowień niniejszego Regulaminu, Wynajmujący może przesłać mu pisemne upomnienie stwierdzające jego naruszenie. Jeżeli dany Najemca natychmiast po otrzymaniu upomnienia nie zaprzestanie naruszać Regulaminu, Wynajmującemu niezależnie od innych uprawnień przewidzianych w umowach najmu, przysługuje prawo do podjęcia na koszt naruszającego najemcy wszelkich działań zapewniających przestrzeganie Regulaminu Budynku przez naruszającego najemcę.

6. Zabrania się ładowania hulajnóg w miejscach do tego nie przystosowanych w tym na częściach wspólnych oraz terenach zewnętrznych.

Lista kontaktów:

Zarządca Nieruchomości:

Dyrektor DH Supersam

Karolina Białkowska

karolina.bialkowska@globalworth.pl

M +48 795 335 030

Obsługa Techniczna

Ryszard Łaba

Ryszard.laba@zstgroup.pl

M: +48 500 131 232

Serwis Sprzątający

Monika Żarłok

m.zarlok@dussmann.pl

M: +48 692 475 878

Ochrona Budynku

T +48 32 712 18 38

M +48 512 155 802

ochrona.supersam@solidsecurity.pl