

Załącznik Nr 5

Regulamin Budynku

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 Regulaminie Budynku, o ile nie zostały odrębnie w nim zdefiniowane, mają znaczenie takie same jak zawarte w Umowie Najmu.

1. Godziny Pracy Personelu. Budynek jest otwierany dla personelu i serwisów zatrudnionych przez Wynajmującego, najemców i ich pracowników oraz służb porządkowych codziennie przez siedem dni w tygodniu o godzinie 6.30 rano oraz zamykany po zakończeniu działalności handlowej i sprawdzeniu Budynku przez służby ochrony Budynku, tj. około godziny 24.00 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). Osoby do tego uprawnione zamierzające przebywać w Pomieszczeniach poza wskazanymi powyżej godzinami, mają obowiązek uprzedniego zgłoszenia służbie ochrony zamiaru swojej obecności w Budynku (zaś Najemcy nie będą naliczane dodatkowe koszty z tego tytułu).
2. Standardowe Godziny Handlowe. Najemca zobowiązany jest do pozostawiania Pomieszczeń otwartych dla klientów i prowadzenia w nich swojej działalności w godzinach: 9.00 - 22.00 od poniedziałku do czwartku, 9.00 - 23.00 w piątki i soboty oraz 9.00 – 21.00 w niedziele („Standardowe Godziny Handlowe”), przy czym Pomieszczenie otwarte dla klientów równoznaczne jest z możliwością dokonania zakupu i konsumpcji. Jednocześnie Najemca ma prawo do wcześniejszych godzin otwarcia Pomieszczeń dla klientów w celu rozpoczęcia działalności lub zamknięcia Pomieszczeń po Standardowych Godzinach Handlowych, lecz zamknięcie Pomieszczeń nie może nastąpić później niż o godz. 1.00 w nocy.

Standardowe Godziny Handlowe dla Najemców Niegastroonomicznych. Najemca zobowiązany jest do pozostawiania Pomieszczeń otwartych dla klientów i prowadzenia w nich swojej działalności w godzinach: 9.00 - 21.00 od poniedziałku do soboty oraz w godzinach 9.00 – 20.00 w niedziele („Standardowe Godziny Handlowe dla Najemców Niegastroonomicznych”). Jednocześnie Najemca ma prawo do wcześniejszych godzin otwarcia Pomieszczeń dla klientów w celu rozpoczęcia działalności lub zamknięcia Pomieszczeń po Standardowych Godzinach Handlowych dla Najemców Niegastroonomicznych, lecz zamknięcie Pomieszczeń nie może nastąpić później niż o godz. 1.00 w nocy.

Najemca jest zobowiązany do uprzedniego poinformowania Wynajmującego o zamiarze prowadzenia działalności poza Standardowymi Godzinami Handlowymi. Informacja powinna nastąpić w formie pisemnej do Biura Dyrekcji Kompleksu Biurowo-Handlowego „Koszyki” (Biuro Dyrekcji).

Organizowanie imprez integracyjnych lub okolicznościowych dla pracowników Najemcy w innych godzinach niż Standardowe Godziny Handlowe, powinno być awizowane pisemnie w Biurze Dyrekcji co najmniej 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem imprezy.

3. Godziny otwarcia lub zamknięcia Budynku dla wszystkich najemców, ich pracowników i służb porządkowych, Standardowe Godziny Handlowe, jak też godziny działalności handlowej poszczególnych najemców, mogą zostać tymczasowo lub stale zmienione przez Wynajmującego (dotyczy to zwłaszcza dni wolnych od pracy(ustawowo lub nie) oraz innych zdarzeń). Standardowe Godziny Handlowe, zmienione zgodnie z Regulaminem Budynku, zwane są dalej „Godzinami Handlowymi”. 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 poza Godzinami Handlowymi.
4. W celu zapewnienia odpowiedniej organizacji pracy w Budynku oraz zagwarantowania bezpieczeństwa Budynku i Nieruchomości, każdy najemca stosuje następujące zasady:
 - 4.1. Najemca i personel Najemcy mogą wchodzić do i wychodzić z Budynku i swoich pomieszczeń poza Godzinami Handlowymi wyłącznie wejściami służbowymi zlokalizowanymi na poziomie 0, wyznaczonymi do tego celu przez Wynajmującego.
 - 4.2. Najemca i pracownicy Najemcy pracujący w Budynku otrzymują identyfikatory upoważniające ich do wejścia i pozostawania w Budynku. Identyfikatory pracowników wydaje administrator Wynajmującego na wniosek Najemcy Osoby niebędące pracownikami Najemcy mogą przebywać w Budynku wyłącznie po otrzymaniu jednorazowego identyfikatora. Identyfikatory takie wydaje administrator Wynajmującego na wniosek Najemcy.
5. Ochrona Budynku zatrudniana przez Wynajmującego ma prawo na Powierzchniach Wspólnych:
 - 5.1. Sprawdzić identyfikator i ustalić tożsamość każdego pracownika każdego z najemców, wchodzącego do Budynku poza Godzinami Handlowymi.
 - 5.2. Poprosić każdego pracownika każdego z najemców o okazanie identyfikatora, w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby przebywającej w Budynku poza Godzinami Handlowymi.
 - 5.3. Rejestrować, koordynować i kontrolować wszystkie inne osoby zamierzające wejść do lub wyjść z Budynku poza Godzinami Handlowymi.
 - 5.4. Kontrolować pojazdy opuszczające Budynek.
 - 5.5. Nakazać każdej osobie naruszającej przepisy prawa, zakłócającej porządek publiczny, naruszającej Regulamin Budynku lub Regulamin Hali Koszyki lub zagrażającej bezpieczeństwu osób lub mienia, o opuszczenie Budynku.
6. Najemca lub wyznaczony przez Najemcę pracownik Najemcy sprawdza przy zamykaniu Pomieszczeń, czy:

- 6.1. wszyscy klienci i pracownicy opuścili Pomieszczenia;
 - 6.2. wszystkie okna i drzwi Pomieszczeń zostały właściwie zamknięte i zabezpieczone;
 - 6.3. wszelkie urządzenia elektryczne oraz instalacje wodne i gazowe mogące stwarzać jakiegokolwiek zagrożenie zostały wyłączone i zabezpieczone;
 - 6.4. w pomieszczeniach nie pozostawiono mienia klientów lub przedmiotów nieznanego pochodzenia, które w przypadku znalezienia należy zgłaszać służbie ochrony Budynku;
 - 6.5. podjęto wszystkie czynności niezbędne do wyeliminowania każdego potencjalnego zagrożenia (takiego jak kradzież, pozostawienie postronnej osoby w Pomieszczeniach Najemcy, pożar itp.).
7. Najemcę obowiązuje zakaz fotografowania, nagrywania video i udzielania wywiadów w Budynku poza Pomieszczeniami.
 8. W przypadku wątpliwości, wszystkie sprawy dotyczące służby ochrony Budynku lub innych służb budynkowych należy uzgadniać z administratorem Budynku lub inną osobą upoważnioną przez Wynajmującego.

B. Bezpieczeństwo i higiena:

1. Najemca 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. Najemcy zabrania się przechowywać w Budynku substancji zagrażających mieniu, życiu lub zdrowiu, w tym w szczególności: niebezpiecznych, niehigienicznych, drażniących lub łatwopalnych, a także środków/substancji, których przechowywanie jest zabronione przez obowiązujące przepisy prawa i postanowienia polisy ubezpieczeniowej Budynku.
3. Najemca utrzymuje wszystkie urządzenia przeciwpożarowe, hydrauliczne, elektryczne itp., znajdujące się w Pomieszczeniach w stanie całkowitej funkcjonalności i spełniającej wszelkie wymogi bezpieczeństwa, jak i przewidziane w przepisach prawa. Najemca odpowiada w pełni za wyposażenie i instalacje (zwłaszcza sprzęt przeciwpożarowy, gaśnice, węże gaśnicze, zawory hydrauliczne itp.) znajdujące się w Pomieszczeniach.
4. Najemcy zabrania się składowania i pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów na Powierzchniach Wspólnych, w tym w szczególności na traktach komunikacyjnych, drogach ewakuacyjnych, przedsionkach wind osobowych i towarowych.
5. W celu wyeliminowania zagrożeń pożarowych (kartony, papier itp.), Najemca natychmiast sortuje i składowuje śmieci oraz inne odpady w miejscach do tego

przeznaczonych wyznaczonych przez Wynajmującego (śmieci w kontenerach, makulatura w wyznaczonym pomieszczeniu).

6. Najemca utrzymuje swoje Pomieszczenia w dobrym stanie technicznym, umożliwiającym ich właściwe wykorzystywanie. Najemca zapewnia także na bieżąco porządek i czystość w Pomieszczeniach. Najemca sprząta Pomieszczenia poza Godzinami Handlowymi nie przeszkadzając innym najemcom i klientom.
7. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków wskazanych w Regulaminie Budynku przez Najemcę, Wynajmujący ma prawo do dokonywania napraw, zlecenia usług, w tym w szczególności usługi sprzątanania (w szczególności dróg przeciwpożarowych, traktów komunikacyjnych, przedsionków wind, zapleczy itp.) na koszt i ryzyko Najemcy, bez uprzedniego wezwania Najemcy do usunięcia naruszenia.
8. Najemca jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z nowelizacją (Dz. U. z 2016 r. poz. 250), co oznacza, że odpady produkcyjne oraz pozostałe śmieci Najemca zobowiązuje się segregować i wyrzucać do oznakowanych pojemników w pomieszczeniu śmietnika przeznaczonego dla najemców.
9. Najemca nie może dopuszczać się żadnych działań (ani zaniechań) mogących spowodować uniemożliwienie lub utrudnienie dostępu do: (i) urządzeń monitoringu lub ochrony i/lub (ii) dróg ewakuacyjnych i/lub (iii) drzwi towarowych i/lub (iv) drzwi przeznaczonych do ewakuacji.
10. W celu uniknięcia rozprzestrzeniania się ewentualnych szkodników (np. insektów lub gryzoni) Najemca zobowiązany jest regularnie podejmować odpowiednie środki zapobiegające wystąpieniu insektów i gryzoni, a dodatkowo Najemca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie wszelkich instrukcji wydanych w przedmiotowej sprawie przez Wynajmującego.

C. Organizacja porządkowa Budynku:

1. Najemca ma obowiązek prowadzić działalność w godzinach zgodnych z Regulaminem Budynku, chyba że Umowa Najmu stanowi inaczej (zwłaszcza w przypadku handlu detalicznego).
2. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Budynku, Najemca nie może powodować żadnych uciążliwości dla innych najemców.
3. W przypadku wystąpienia skarg na działanie lub zaniechanie Najemcy, Najemca jest zobowiązany do natychmiastowego zaniechania takich uciążliwości i naprawienia wszelkich wynikających z tego szkód.

4. Osoby nieupoważnione mają zakaz wstępu na dach Budynku, do znajdujących się w nim pomieszczeń technicznych oraz pomieszczeń zastrzeżonych.
5. Najemca stosuje się do wszystkich instrukcji dotyczących posługiwania się urządzeniami wspólnymi, w szczególności ogrzewania, instalacji nawiewu i wywiewu, wind, klimatyzacji itp., wydanych przez personel Budynku, 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 Pomieszczeniami.
7. Najemca, obsługa Pomieszczeń oraz wszyscy pracownicy i goście Najemcy, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad związanych z ustawowym zakazem palenia tytoniu w miejscach publicznych. Dodatkowo, Najemca zobowiązuje się do poinformowania obsługi Pomieszczeń oraz wszystkich pracowników Najemcy, gości i użytkowników Pomieszczeń o obowiązującym zakazie palenia w miejscach oznaczonych stosownymi napisami (strefa wolna od dymu).

D. Obsługa Klienta:

1. Najemca i pracownicy Najemcy zapewniają obsługę klienta o odpowiednim standardzie, nienarażającą na szwank dobrego imienia Budynku, Wynajmującego, Dyrekcji 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 Najemcę działalnością są kierowane bezpośrednio do Najemcy.

E. Utrzymywanie porządku:

Najemca i wszyscy pracownicy Najemcy winni dbać o czystość i estetyczny wygląd Budynku. W związku z tym, Najemcy i pracownikom Najemcy zabrania się:

- zaśmiecania Budynku, a zwłaszcza pozostawiania odpadków na traktach komunikacyjnych;
- zaśmiecania toalet i pomieszczeń ogólnodostępnych;
- zostawiania śmieci, mebli, towarów i wózków transportowych w przejściach komunikacyjnych lub przy windach towarowych;
- składowania śmieci na obszarach manewrowych;
- zostawiania palet w przedsionkach, na korytarzach i obszarach manewrowych;
- palenia papierosów poza miejscami do tego przeznaczonymi na terenie Budynku;

- spożywania alkoholu w czasie kiedy pracownik Najemcy jest w godzinach pracy;
- 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 Najemcę i dostawców Najemcy w miejscach wyłącznie do tego przeznaczonych oraz zgodnie z wytycznymi Wynajmującego lub przedstawiciela Wynajmującego.
- 2.auta dostawcze o obciążeniu na oś nie większą niż 10 ton mogą używać wyłącznie dróg specjalnie dla nich przeznaczonych. Najemca poinformuje dostawców Najemcy 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 Handlowych (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy kiedy taki przeładunek może się odbywać o dowolnej porze) lub w inny sposób uzgodniony z administratorem Budynku albo inną osobną upoważnioną przez Wynajmującego.
2. Najemca zobowiązany jest zatrudnić odpowiednią liczbę personelu w celu zapewnienia sprawnego przeładunku towarów, aby w najszybszym możliwym czasie zwolnić zajmowane miejsce w danej strefie innemu Najemcy.
3. Miejsca, w których odbywa się przeładunek towarów Najemcy, powinny być przez Najemcę uprzątnięte niezwłocznie po zakończeniu rozładunku. Najemca nie dopuszcza się żadnych działań (ani zaniechań) mogących uniemożliwić innemu podmiotowi dostęp do strefy 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 i ryzyko Najemcy, jeśli Najemca pozostawił je na Powierzchniach Wspólnych.

H. 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 przeprowadzone na zlecenie Wynajmującego, których

konieczność wykonania wynikała z naruszenia Regulaminu przez Najemcę, będą wykonywane na koszt i ryzyko Najemcy, bez konieczności uprzedniego wezwania Najemcy do zaprzestania naruszenia.

3. Regulamin Budynku może zostać zmieniony przez Wynajmującego w dowolnym czasie za pisemnym powiadomieniem Najemcy. Najemca niniejszym zobowiązuje się przestrzegać postanowienia Regulaminu Budynku, w tym wprowadzonych do Regulaminu w przyszłości zmian, z zastrzeżeniem, że zmiany Regulaminu nie będą zmieniały postanowień zawartych w Umowie Najmu .
4. Regulamin Budynku obowiązuje Najemcę od dnia podpisania przez niego Umowy Najmu z Wynajmującym, dotyczącej użytkowania określonych Pomieszczeń lub dnia pisemnego powiadomienia Najemcy o zmianie postanowień Regulaminu Budynku, z zastrzeżeniem, że w przypadku odmiennych postanowień w tym zakresie zawartych w Umowie Najmu, nadrzędne będą postanowienia Umowy Najmu.
5. W przypadku naruszenia przez Najemcę jakiegokolwiek postanowienia Regulaminu Budynku, Wynajmujący może przesłać Najemcy pisemne upomnienie stwierdzające takie naruszenie. Jeżeli Najemca natychmiast po otrzymaniu takiego upomnienia nie zaprzestanie naruszenia, Wynajmującemu, niezależnie od innych uprawnień przewidzianych w Umowie Najmu lub w Regulaminie Budynku, przysługuje prawo do podjęcia na koszt i ryzyko Najemcy wszelkich działań zapewniających lub zmierzających do zapewnienia przestrzegania przez Najemcę postanowień Regulaminu Budynku.