

## REGULAMIN OBOWIĄZUJĄCY W KOMPLEKSIE BUDYNKÓW BIUROWYCH



Przy ul. Uniwersyteckiej 18 oraz 20 w Katowicach



**Katowice 01.07.2022**

# REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH

Spis treści:

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

## **ROZDZIAŁ 1 – Definicje**

1. **„Kompleks Biurowy”** – zespół budynków biurowych zlokalizowany w Katowicach, przy ul. Uniwersyteckiej 18 oraz 20;
2. **„Umowa Najmu”** – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
3. **„Wynajmujący”** – spółka, właściciel nieruchomości;
4. **„Najemca”** – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu powierzchni biurowej w Kompleksie Biurowym;
5. **„Przedmiot Najmu”** – powierzchnia zajmowana przez Najemcę na podstawie Umowy Najmu;
6. **„Powierzchnie Wspólne”** – powierzchnie przeznaczone do wspólnego korzystania przez Najemców, ich gości, służb budynkowych, takie jak teren zewnętrzny, hole recepcyjne i windowe, parkingi, klatki schodowe i inne ciągi pieszych;
7. **„Zarządca”** – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Kompleksem Biurowym, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaże niezwłocznie Najemcy.
8. **„Ochrona”** – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Kompleksu Biurowego;
9. **„Podwykonawca Wynajmującego”** – podmiot lub osoba wykonująca dla Wynajmującego określoną usługę, np. serwis sprzętający, konsultant ds. ppoż. itp.;
10. **„Dostawca”** – podmiot dokonujący dostawy materiałów, urządzeń, wyposażenia sprzętu na rzecz Najemcy.
11. **„Wykonawca”** – podmiot wykonujący usługę na rzecz Najemcy lub Kompleksu Biurowego nie związaną wyłącznie z dostawą.

## **ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców**

1. Wynajmujący ma prawo do zatrudnienia Zarządcy, który w jego imieniu będzie zarządzać Kompleksem Biurowym oraz będzie kontaktować się z poszczególnymi Najemcami.
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.
3. Zakazane jest magazynowanie, eksponowanie oraz sprzedaż jakichkolwiek produktów, materiałów wystawienniczych czy innych elementów poza zajmowanym lokalem bez uprzedniego, pisemnego zezwolenia Wynajmującego.
4. Najemca jest odpowiedzialny za działania swojego personelu, gości oraz Dostawców.
5. 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.
6. Umieszczanie informacji dotyczących działalności prowadzonej przez Najemcę na Powierzchniach Wspólnych, w tym na fasadzie (fasadach) Przedmiotu Najmu lub przed nim wymaga pisemnej zgody Wynajmującego.
7. Najemca nie może umieszczać własnych plakatów, szarf, chorągwi lub napisów lub jakichkolwiek innych oznaczeń na fasadzie Obiektu bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego. Ponadto bez pisemnej zgody Wynajmującego Najemca nie będzie korzystał z jakichkolwiek środków reklamowych słyszalnych lub postrzegalnych poza Przedmiotem Najmu, w szczególności: reflektorów i świateł błyskowych, głośników, odtwarzaczy dźwięku, odbiorników radiowych i telewizyjnych.
8. Najemca w dni robocze w godzinach pracy nie będzie powodował jakiegokolwiek hałasu przekraczającego 45 decybeli lub niepokoju ani zapachów, które mogłyby przeszkadzać pozostałym Najemcom Obiektu, ich pracownikom, przedstawicielom lub gościom.
9. Najemcy w zajmowanych przez siebie lokalach nie mogą podejmować żadnych działań, które mogłyby wpłynąć niekorzystnie na stan techniczny części wspólnych nieruchomości jak również powierzchni sąsiadujących Najemców.
10. Używanie jakichkolwiek urządzeń głośnikowych, telewizyjnych, fotograficznych lub radiowych słyszalnych lub widzialnych poza terenem Przedmiotu Najmu wymaga uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Wynajmującego.
11. Zabrania się Najemcy umieszczania jakichkolwiek ulotek lub innych materiałów reklamowych należących do Najemcy, jego pośredników lub innych osób, na pojazdach garażowanych w Obiekcie. Najemca zobowiązuje się, że nie będzie zlecać dystrybucji żadnych ulotek lub materiałów reklamowych na terenie Obiektu, bez pisemnej zgody Wynajmującego.
12. 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.
13. W razie wyrażenia zgody przez Wynajmującego na korzystanie przez Najemcę ze wspólnych części Kompleksu Biurowego, Wynajmujący jest uprawniony do przygotowania odrębnej Umowy Najmu z określoną stawką czynszową.
14. Na terenie Obiektu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, poza miejscami wyznaczonymi przez Wynajmującego.
15. Na terenie Kompleksu Biurowego obowiązuje całkowity zakaz ładowania hulajnóg i rowerów elektrycznych za wyjątkiem dedykowanej ładowarki zlokalizowanej na poziomie 0, w pasażu pomiędzy budynkami.

## **ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych**

1. Na parterze w części holu przy głównych wejściach do Obiektów znajdują się recepcje, które wraz ochroną Obiektu upoważnione są do wydawania kart wejściowych umożliwiających poruszanie się osób z zewnątrz na poszczególnych kondygnacjach poszczególnych biurowców.
2. Najemcy i ich pracownicy nie mogą korzystać z parkingu przeznaczonego dla klientów, poza miejscami wyznaczonymi przez Wynajmującego.

3. Poza pomieszczeniami do tego specjalnie przeznaczonymi Najemcy nie mogą gotować, odgrzewać ani spożywać posiłków wewnątrz zajmowanych lokali.
4. Wszelkie spory pomiędzy Najemcami zobowiązani są oni rozstrzygać pomiędzy sobą, jeżeli możliwe jest nie angażowanie w spór Wynajmującego.
5. Zabronione jest wlewanie lub wprowadzanie do pionów wodnokanalizacyjnych jakichkolwiek substancji szkodliwych dla instalacji, między innymi: tłuszczy, produktów chemicznych, toksycznych, papierów, folii, itp.
6. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować 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.
7. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia nieprawidłowości działania urządzeń, instalacji, mających wpływ na funkcjonowanie Kompleksu Biurowego.
8. Najemca we własnym zakresie dba o przeglądy własnych instalacji, dodatkowego wyposażenia Przedmiotu Najmu oraz sprzętu ppoż., gaśnic będących na wyposażeniu powierzchni najmu danego Najemcy (o ile zapisy Umowy Najmu nie stanowią inaczej).
9. Najemcy nie mogą na własną rękę podejmować jakichkolwiek działań dezynfekcyjnych.
10. Osobom nieupoważnionym zabrania się przebywania w pomieszczeniach technicznych, na dachu nieruchomości, itp.
11. 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.
12. 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 – Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego**

1. Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 18:00
  - W soboty, niedziele, dni wolne i święta za uprzednim powiadomieniem Ochrony Kompleksu 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.

## **ROZDZIAŁ 7 – 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:
  - przepisów niniejszego Regulaminu,
  - przepisami bezpieczeństwa pożarowego,
  - zasad korzystania z parkingu,
  - 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 zawiadomienia 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 8 – Gospodarka odpadami**

1. Najemca zobowiązany jest do segregowania śmieci na:
  - odpady komunalne,
  - odpady niebezpieczne: świetlówki oraz inne źródła oświetlenia z powierzchni Przedmiotu Najmu.
2. Pozostałe odpady, które powstają na wskutek 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, świetlówki, itp. wszelkie tego typu materiały należy wyrzucać do pojemników specjalnie do tego celu przygotowanych.

## **ROZDZIAŁ 9 – 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 nie rzadziej niż raz w dwa lata, która będzie polegała na całkowitej ewakuacji całego personelu Kompleksu Biurowego.
6. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich personel został poinformowany o próbnych alarmach 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 próbnych alarmów przeprowadzanych w Kompleksie Biurowym.

## **ROZDZIAŁ 10 – 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.