

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KOMPLEKSU BUDYNKÓW BIUROWYCH



przy ul. Uniwersyteckiej 18 oraz 20 w Katowicach



Stan na dzień 01.03.2025

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 – Definicje.....	2
ROZDZIAŁ 2 – Zasady ogólne.....	2
ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania Przedmiotu Najmu.....	4
ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych.....	5
ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych.....	5
ROZDZIAŁ 6 – Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego.....	6
ROZDZIAŁ 7 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa.....	6
ROZDZIAŁ 8 – Gospodarka odpadami.....	6
ROZDZIAŁ 9 – Wizerunek Kompleksu Biurowego.....	7
ROZDZIAŁ 10 – Postanowienia pozostałe.....	7

ROZDZIAŁ 1 – Definicje

1. „**Dostawca**” – podmiot dokonujący dostawy materiałów, urządzeń, wyposażenia sprzętu na rzecz Najemcy;
2. „**Kompleks Biurowy**” – zespół budynków biurowych zlokalizowany w Katowicach, przy ul. Uniwersyteckiej 18 oraz 20;
3. „**Najemca**” – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu powierzchni biurowej w Kompleksie Biurowym
4. „**Obiekt**” – budynek wchodzący w skład Kompleksu Biurowego, w którym mieści się Lokal;
5. „**Ochrona**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Kompleksu Biurowego;
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. „**Przedmiot Najmu**”, „**Lokal**” – powierzchnia zajmowana przez Najemcę na podstawie Umowy Najmu;
8. „**Umowa Najmu**” – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
9. „**Wykonawca**” – podmiot wykonujący usługę na rzecz Najemcy lub Kompleksu Biurowego nie związaną wyłącznie z dostawą;
10. „**Wynajmujący**” – właściciel nieruchomości, strona Umowy Najmu;
11. „**Zarządca**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Kompleksem Biurowym, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaze niezwłocznie Najemcy.

ROZDZIAŁ 2 – Zasady ogólne

1. Wynajmujący ma prawo do zatrudnienia Zarządcy, który w jego imieniu będzie zarządzać Kompleksem Biurowym oraz będzie kontaktować się z poszczególnymi Najemcami.
2. Na parterze w części holu przy głównych wejściach do Kompleksu Biurowego, znajdują się recepcje, które wraz z Ochroną upoważnione są do wydawania kart wejściowych umożliwiających poruszanie się osób z zewnątrz na poszczególnych kondygnacjach poszczególnych biurowców.

3. Pobyty i poruszanie się personelu najemcy w Kompleksie Biurowym umożliwiają klucze lub karty magnetyczne wydawane przez Wynajmującego. Szczegółowa lista osób będących w posiadaniu kluczy, kart magnetycznych do pomieszczeń, stref znajduje się w posiadaniu osoby wyznaczonej przez danego Najemcę.
4. 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.
5. Najemcy zobowiązani są przekazać Ochronie zapasowy komplet kluczy lub kart dostępowych do Przedmiotu Najmu. Klucze lub karty te będą przechowywane w kopercie bezpiecznej umieszczonej w zamkniętej szafce w pomieszczeniu Ochrony. Otwarcie koperty bezpiecznej nastąpi po powiadomieniu telefonicznym osoby reprezentującej Najemcę w razie wystąpienia awarii lub okoliczności wymagających natychmiastowego działania służb technicznych wewnątrz Lokalu.
6. Zabronione jest przebywanie osób nieupoważnionych w Kompleksie Biurowym w szczególności w pomieszczeniach technicznych, na dachu nieruchomości, itp.
7. Najemca jest odpowiedzialny za działania swojego personelu, gości, Wykonawców oraz Dostawców jak za swoje własne.
8. Najemca zobowiązany jest dostosować się do decyzji podjętych przez Wynajmującego dotyczących spójności ochrony oraz utrzymania Lokalu.
9. 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.
10. Najemca zamierzający w jakikolwiek sposób wykorzystywać Powierzchnie Wspólne Kompleksu Biurowego powinien wystąpić do Wynajmującego o wyrażenie zgody. Wynajmujący będzie informował najemców o propozycjach wykorzystania Powierzchni Wspólnych graniczących z ich lokalami. W razie wyrażenia zgody przez Wynajmującego na korzystanie przez Najemcę z Powierzchni Wspólnych Kompleksu Biurowego, Wynajmujący jest uprawniony do przygotowania odrębnej Umowy Najmu z określoną stawką czynszową.
11. Na terenie Kompleksu Biurowego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów oraz podgrzewaczy tytoniu, poza miejscami wyznaczonymi przez Wynajmującego.
12. Na terenie Kompleksu Biurowego obowiązuje całkowity zakaz ładowania hulajnóg i rowerów elektrycznych, za wyjątkiem dedykowanych ładowarek w miejscach wyznaczonych przez Wynajmującego.
13. Na terenie Kompleksu Biurowego obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia broni, w szczególności palnej. Powyższe nie obowiązuje pracowników służb do tego uprawnionych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
14. Najemcy zobowiązani są rozstrzygać wszelkie spory pomiędzy sobą, jeżeli możliwe jest nie angażowanie w spór Wynajmującego.
15. Najemca jest wyłącznie odpowiedzialny za naprawienie jakichkolwiek szkód wyrządzonych innym najemcom i użytkownikom Obiektu przez Najemcę, w tym przez Wykonawców, jego pracowników i inne osoby działające w imieniu Najemcy, obejmujących szkody na osobie i mieniu (w tym uszkodzenie Przedmiotu Najmu). Wynajmujący nie jest zobowiązany do usuwania skutków danych naruszeń lub do wypłaty odszkodowania poszkodowanym. W wypadku gdy Najemca nie usunie danego naruszenia niezwłocznie, Wynajmujący wyznaczy Najemcy dodatkowy termin, nie krótszy niż 7 (siedem) dni, po którego bezskutecznym upływie, Wynajmujący, bez dodatkowych zawiadomień ma prawo dokonać usunięcia skutków danego naruszenia, w tym wejść do Przedmiotu Najmu, a kosztami danych prac obciążyć Najemcę.
16. W zakresie postanowień Umowy Najmu Najemca na własny koszt zastosuje się do wszelkich wymogów nakładanych przez władze gminne, państwowe, bądź jakiegokolwiek inne, obowiązujących obecnie lub w przyszłości w stosunku do Najemcy z tytułu korzystania z Przedmiotu Najmu, oraz będzie korzystać z Przedmiotu Najmu. Niezależnie od powyższego, Wynajmujący zapewni, że elementy konstrukcyjne Kompleksu Biurowego i Przedmiotu Najmu odpowiadać będą wszelkim odpowiednim przepisom obowiązującym obecnie lub przyszłości; z zastrzeżeniem, że jeżeli, w odniesieniu do Przedmiotu Najmu, konieczność zastosowania się do danych przepisów wynika ze szczególnego sposobu korzystania z Przedmiotu Najmu przez Najemcę, Najemca zastosuje się do takich przepisów na własny koszt. Najemca bez uprzedniej zgody udzielonej na piśmie przez Wynajmującego nie będzie prowadził akcji reklamowych w Kompleksie Biurowym jakichkolwiek usług na zewnątrz Przedmiotu Najmu. Konsekwencją

działania wbrew postanowieniom niniejszego punktu, będzie uprawnienie Wynajmującego do usunięcia na koszt i ryzyko Najemcy wszelkich przedmiotów będących w obrębie powierzchni wspólnych.

ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania Przedmiotu Najmu

1. Najemca ma prawo korzystania z Przedmiotu Najmu w formie właściwej do prowadzonej działalności z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, Umowy Najmu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Najemca i jego pracownicy nie mogą korzystać z parkingu przeznaczanego dla klientów. Najemca i jego pracownicy zobowiązani są korzystać z miejsc określonych w Umowie Najmu lub wyznaczonych przez Wynajmującego.
3. Poza pomieszczeniami do tego specjalnie przeznaczonymi Najemca nie może gotować, odgrzewać ani spożywać posiłków wewnątrz Lokalu.
4. Zabronione jest wlewanie lub wprowadzanie do pionów wodnokanalizacyjnych jakichkolwiek substancji szkodliwych dla instalacji, między innymi: tłuszczu, produktów chemicznych, toksycznych, papierów, folii, itp.
5. Wszelkie urządzenia hydrauliczne mogą być używane wyłącznie w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Koszty awarii i uszkodzeń spowodowane naruszeniem niniejszego zapisu pokryje Najemca, który winny jest takiego naruszenia.
6. Najemca w godzinach otwarcia Kompleksu Biurowego nie będzie emitował nadmiernego hałasu, pyłów ani zapachów, które mogłyby przeszkadzać pozostałym najemcom Obiektu, ich pracownikom, przedstawicielom lub gościom.
7. Najemca nie może podejmować żadnych działań, które mogłyby wpłynąć niekorzystnie na stan techniczny części Powierzchni Wspólnych jak również powierzchni innych najemców.
8. Najemca jest zobowiązany niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia nieprawidłowości działania urządzeń, instalacji, mających wpływ na funkcjonowanie Kompleksu Biurowego.
9. Najemca we własnym zakresie dba o przeglądy własnych instalacji, dodatkowego wyposażenia Przedmiotu Najmu oraz sprzętu ppoż., gaśnic będących na wyposażeniu Przedmiotu Najmu (o ile zapisy Umowy Najmu nie stanowią inaczej).
10. Najemca nie może na własną rękę podejmować jakichkolwiek działań dezynfekcyjnych.

ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych

1. 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.
2. Wszelkie drzwi zewnętrzne od stref dostaw, umożliwiające dostanie się do Obiektu 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.
3. Przebywanie osób nieupoważnionych na drogach ewakuacyjnych, w tym także Najemcy i jego personelu, Wykonawców oraz Dostawców jest zakazane.

ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych

1. Najemca może wykonywać wszystkie własne roboty budowlane i instalacje wewnętrzne dostosowujące Lokal do planowanej przez Najemcę działalności, po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu projektu przez Wynajmującego. Niedopuszczalne jest wykonanie jakichkolwiek przeróbek, zmian oraz adaptacji w Przedmiocie Najmu bez uzyskania zgody Wynajmującego na podstawie przedstawionej stosownej dokumentacji i zakresu prac.
2. W okresie trwania najmu (po rozpoczęciu działalności), przed rozpoczęciem prac adaptacyjnych lub remontowych Najemca zobowiązany jest 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 Najemca będzie mógł rozpocząć dopiero po

- uprzednim uzyskaniu zgody Wynajmującego i po przedstawieniu mu dowodu ubezpieczenia wykonawców takich prac od odpowiedzialności za szkody spowodowane osobom trzecim.
3. Prace wykończeniowe mogą być nadzorowane przez ekspertów technicznych Wynajmującego.
 4. Wynajmujący będzie uprawniony do naliczenia Najemcy kar umownych w następujących przypadkach:
 - a. w przypadku pierwszego naruszenia postanowień Regulaminu Wynajmujący upomni Najemcę na piśmie, a w przypadku ponownego naruszenia postanowień Regulaminu Wynajmujący uprawniony będzie do nałożenia na Najemcę kary umownej w wysokości 2.000 zł (dwa tysiące złotych) za każde naruszenie;
 - b. w przypadku rażącego naruszenia postanowień Regulaminu, przez co Strony rozumieją w szczególności naruszenia powodujące zagrożenie bezpieczeństwa użytkownika Obiektu oraz bezpieczeństwa pożarowego, Wynajmujący uprawniony będzie do nałożenia na Najemcę kary umownej w wysokości 5.000 zł (pięć tysięcy złotych) za pierwsze naruszenie i 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych) za każde kolejne naruszenie;
 - c. w przypadku (i) naruszania procedury wykonywania robót budowlanych, (ii) powodowania szkód w mieniu Wynajmującego i/lub najemców Obiektu oraz (iii) zakłócania pracy najemców Obiektu, Wynajmujący uprawniony będzie do nałożenia na Najemcę kary umownej w wysokości 2.000 zł (dwa tysiące złotych) za pierwsze naruszenie i 5.000 zł (pięć tysięcy złotych) za każde kolejne naruszenie;
 - d. w przypadku zgłoszenia przez Najemcę do odbioru robót, które nie zostały zakończone Wynajmujący upomni Najemcę na piśmie, a w przypadku ponownego zgłoszenia przez Najemcę do odbioru robót, które nie zostały zakończone Wynajmujący uprawniony będzie do nałożenia na Najemcę kary umownej w wysokości 1.000 zł (jeden tysiąc złotych) za pierwsze takie zgłoszenie i 3.000 zł (trzy tysiące złotych) za każde kolejne zgłoszenie;
 - e. w przypadku wystąpienia naruszenia nieobjętego Regulaminem, a spowodowanego przez Najemcę, powodującego szkody w mieniu Wynajmującego i/lub najemców Obiektu oraz innych użytkowników powierzchni w Obiekcie bądź też utrudnienia w korzystaniu z wynajmowanych przez najemców powierzchni, Wynajmujący uprawniony będzie do nałożenia na Najemcę kary umownej w wysokości 2.000 zł (dwa tysiące złotych) za każde naruszenie.
 5. Najemca zobligowany jest do stałego nadzoru nad Wykonawcami.
 6. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za działania Wykonawców.
 7. Najemca jest zobowiązany do organizacji pracy Wykonawców w sposób minimalizujący ich uciążliwość dla innych najemców.
 8. Wykonawcy mogą wykonywać swoje czynności wyłącznie na powierzchniach wynajętych przez Najemcę za wyjątkiem prac na Powierzchniach Wspólnych, które są niezbędne do odpowiedniego wykonania czynności.
 9. Wykonawcy mogą wykonywać swoje głośne czynności wyłącznie w godzinach od 18.00 do 8.00 w dni robocze. Inne terminy wymagają zgody Wynajmującego.
 10. Zasilanie urządzeń wykonawców możliwe jest wyłącznie z gniazd do tego przeznaczonych umieszczonych wyłącznie w Przedmiocie Najmu.
 11. Niedopuszczalne jest korzystanie przez Wykonawców z węzłów sanitarnych zlokalizowanych poza Powierzchnią Najmu.
 12. 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.
 13. Niedopuszczalna jest jakakolwiek ingerencja w istniejące instalacje i wyposażenie bez uzyskania zgody Wynajmującego 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.
 15. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione materiały, narzędzia, sprzęt.

ROZDZIAŁ 6 – Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego

1. Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:00 do 22:00
 - od soboty do niedzieli w godzinach od 7:00 do 20:00
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 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 Powierzchniach Wspólnych. Najemca w pełni odpowiada za swój personel, gości, Wykonawców oraz Dostawców, zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz Przedmiotu Najmu. Najemca odpowiada za bezpieczeństwo na terenie Lokalu.
2. Najemca zobowiązany jest zapoznać swój personel z wymogami dotyczącymi:
 - przepisów niniejszego Regulaminu,
 - przepisami bezpieczeństwa pożarowego, w tym szczególnie z zapisami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - zasad korzystania z parkingu,
 - zasad przebywania na terenie Kompleksu Biurowego gości, Wykonawców oraz Dostawców
3. Wynajmujący jest zobowiązany do poinformowania pracowników firm obsługujących o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Kompleksu Biurowego.
4. Wynajmujący zachowuje prawo zamknięcia w dowolnej chwili części lub całości wspólnych stref, w celu umożliwienia wykonania prac naprawczych lub wyeliminowania usterki lub zagrożenia jakiegokolwiek rodzaju.
5. Najemca jest zobowiązany niezwłocznie informować Ochronę w przypadku zauważenia osób niszczących wyposażenie Kompleksu Biurowego, lub zachowujących się w sposób podejrzan, tak, aby możliwe było podjęcie natychmiastowych działań ochronnych i ewentualne powiadomienie Policji.
6. Najemca o ile prowadzi działalność wymagającą szczególnych środków bezpieczeństwa będzie mógł ulokować w Kompleksie Biurowym swój personel zajmujący się nadzorem i ochroną, za uprzednią zgodą Wynajmującego z tym, że personel wybrany przez Najemcę 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. Personel ochrony Najemcy nie ma prawa wnoszenia, przenoszenia i noszenia broni, w szczególności palnej na terenie Nieruchomości.
7. Ustanawia się absolutny zakaz usuwania, niszczenia instalacji kontroli oraz bezpieczeństwa, zlokalizowanych wewnątrz oraz na zewnątrz Kompleksu Biurowego, w tym także w Lokalu.
8. Najemca zobowiązany jest okresowo współpracować z Wynajmującym przy przeprowadzaniu testów i inspekcji systemu oraz próbnych alarmów i ewakuacji.
9. Wynajmujący ma prawo do przeprowadzenia pełnej próby alarmu w całym Kompleksie Biurowym nie rzadziej niż jeden raz na dwa lata, która będzie polegała na całkowitej ewakuacji całego personelu Kompleksu Biurowego.
10. Najemca zobowiązany jest dopilnować, aby wyznaczyć swoich koordynatorów ewakuacji, przekazać kontakt do nich Ochronie i zadbać o ich przeszkolenie z zakresu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
11. Najemca zobowiązany jest poinformować swój personel o próbnych alarmach przeprowadzanych w Kompleksie Biurowym, zapoznać go z drogami ewakuacyjnymi w Obiekcie oraz o punkcie zbiorczym grupy na zewnątrz Kompleksu Biurowego, zgodnie z systemem ochrony ppoż. Najemca zobowiązany jest do współpracy w zakresie przeprowadzania próbnych alarmów przeprowadzanych w Kompleksie Biurowym.

ROZDZIAŁ 8 – Gospodarka odpadami

1. Najemca zobowiązany jest do segregowania śmieci na:
 - zmieszane odpady opakowaniowe

- tworzywa sztuczne oraz metale
 - szkło
2. Pozostałe odpady, które powstają na wskutek szczególnej działalności Najemcy, np. odpady bio, tłuszcze, baterie, zużyty sprzęt komputerowy, telefony, itp., Najemca obowiązany jest składować na Powierzchni Najmu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i niezwłocznie przekazywać bezpośrednio do utylizacji.
 3. Odpady, które nie powstają wskutek normalnej działalności Najemcy, w tym powstające na wskutek masowych dostaw mebli, sprzętu lub wyposażenia, Najemca jest zobowiązany przekazywać bezpośrednio do utylizacji.
 4. W miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych przez Wynajmującego zostaną rozmieszczone oznakowane pojemniki na odpady, a korzystający z nich winni stosować się ściśle do szczególnych poleceń wydanych w tym względzie przez Wynajmującego.
 5. Najemca powinien powiadomić Wynajmującego czy używa produkty chemiczne toksyczne, radioaktywne, medyczne w ramach jego działalności. Na takiego typu odpady powinny być przygotowane przez Najemcę we własnym zakresie odpowiednie pojemniki umieszczone na terenie Powierzchni Najmu. Odpady te Najemca powinien poddać utylizacji we własnym zakresie.
 6. Zakazuje się gromadzenia odpadów i innych materiałów w korytarzach, ciągach komunikacyjnych oraz wzdłuż dróg ewakuacji, salach, strefach zaopatrzenia i drogach dojazdowych, które mogłoby utrudniać dostęp jak również stanowić zagrożenie dla ludzi lub zagrożenie pożarowe.
 7. Zabrania się wyrzucania do ogólnie dostępnych pojemników na odpady materiałów szkodliwych dla środowiska takich jak: baterie, świetlówki, itp. wszelkie tego typu materiały.
 8. Personel sprzątający Najemcy zobowiązany jest do przestrzegania procedury WasteTracker, czyli ważenia odpadów usuwanych z Powierzchni Najmu.

ROZDZIAŁ 9 – Wizerunek Kompleksu Biurowego

1. Najemca zobowiązany jest dostosować się do decyzji podjętych przez Wynajmującego dotyczących architektonicznego wystroju wewnętrznego widocznego z zewnątrz Kompleksu Biurowego.
2. 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.
3. Umieszczanie informacji dotyczących działalności prowadzonej przez Najemcę na Powierzchniach Wspólnych, w tym na fasadzie (fasadach) Przedmiotu Najmu lub przed nim wymaga zgody Wynajmującego.
4. Najemca nie może umieszczać własnych plakatów, szarf, chorągwi lub napisów lub jakichkolwiek innych oznaczeń na fasadzie Obiektu bez uprzedniej zgody Wynajmującego. Ponadto bez 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.
5. Używanie jakichkolwiek urządzeń głośnikowych, telewizyjnych, fotograficznych lub radiowych słyszalnych lub widzialnych poza terenem Przedmiotu Najmu wymaga uzyskania wcześniejszej zgody Wynajmującego.
6. Zabrania się Najemcy umieszczania jakichkolwiek ulotek lub innych materiałów reklamowych należących do Najemcy, jego pośredników lub innych osób na pojazdach garażowanych w i wokół Obiekcie. Najemca zobowiązuje się, że nie będzie zlecać dystrybucji żadnych ulotek lub materiałów reklamowych na terenie Kompleksu Biurowego, bez zgody Wynajmującego.
7. Zakazane jest magazynowanie, eksponowanie oraz sprzedaż jakichkolwiek produktów, materiałów wystawienniczych czy innych elementów poza Lokalem bez uprzedniego zezwolenia Wynajmującego.

ROZDZIAŁ 10 – Postanowienia pozostałe

1. Poza niniejszym Regulaminem dopuszcza się wyodrębnienie szczegółowych regulaminów, między innymi dla:
 - Korzystania z parkingu,
 - Użytkowania obiektów biurowych
 - Wydawania i używania kart kontroli dostępu, identyfikatorów,
 - Wprowadzania się najemców i ruchu Dostawców oraz Wykonawców po Obiekcie
 - Bufetu/Lokalu gastronomicznego,

2. We wszystkich sprawach nieobjętych Regulaminem stosuje się 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.
6. We wszystkich przypadkach, w których Regulamin wymaga zgody Wynajmującego, oznacza to zgodę wyrażoną przez Zarządcę formie dokumentowej, tj. w drodze wiadomości e-mail przesłanej przez osobę wyznaczoną na Zarządcę przez Wynajmującego. Zgody wyrażone przez inne osoby nie mają mocy wiążącej.