

REGULAMIN REALIZACJI DOSTAW W KOMPLEKSIE BUDYNKÓW BIUROWYCH



przy ul. Uniwersyteckiej 18 oraz 20 w Katowicach



Stan na dzień 01.03.2025

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;
4. **„Ochrona”** – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Kompleksu Biurowego;
5. **„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;
6. **„Podwykonawca Wynajmującego”** – podmiot lub osoba wykonująca dla Wynajmującego określoną usługę, np. serwis sprząający, konsultant ds. ppoż. itp.;
7. **„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;
8. **„Przedmiot Najmu”** – powierzchnia zajmowana przez Najemcę na podstawie Umowy Najmu;
9. **„Umowa Najmu”** – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
10. **„Wykonawca”** – podmiot wykonujący usługę na rzecz Najemcy lub Kompleksu Biurowego nie związaną wyłącznie z dostawą;
11. **„Wynajmujący”** – właściciel nieruchomości, strona Umowy Najmu;
12. **„Zarządca”** – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Kompleksem Biurowym, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekazuje niezwłocznie Najemcy.

ROZDZIAŁ 2 – Zasady poruszania się po Kompleksie Biurowym

1. Po Kompleksie Budynków mogą poruszać się wyłącznie Ochrona, Podwykonawcy Wynajmującego, najemcy, ich personel, gości, dostawcy i wykonawcy prac w wynajmowanych lokalach – w sposób określony przez Wynajmującego.
2. W przypadku personelu Najemcy, osoba upoważniona ze strony Najemcy zgłasza zapotrzebowanie na kartę dostępową. Kontrola nad wydanymi kartami dostępowymi dla personelu Najemcy spoczywa na Najemcy. Najemca jest zobowiązany do każdorazowego informowania Ochrony o konieczności wydania lub zablokowania karty.
3. W przypadku konieczności wejścia na teren Kompleksu gości Najemca informuje Ochronę o tym fakcie. Ochrona po zweryfikowaniu gościa informuje Najemcę telefonicznie o oczekującym gościu, przedstawiciel Najemcy jest zobowiązany eskortować gościa z holu recepcyjnego do Przedmiotu Najmu i z powrotem po zakończeniu wizyty.

ROZDZIAŁ 3 – Zasady realizacji dostaw

1. Najemca i/lub Dostawca jest zobowiązany do wypełnienia druku awizacji i przesłania go w formacie .pdf na adres mailowy: awizacje.silesiastar@globalworth-services.pl lub dostarczenie go w formie papierowej na recepcję budynkową. Najemcy posiadający dostęp do platformy Singu zgłaszają dostawy za jej pośrednictwem.
4. W przypadku Dostawcy, Najemca wypełnia awizację zawierającą:
 - nazwę Najemcy
 - nazwę firmy Dostawcy
 - imię i nazwisko upoważnionych osób
 - kontakt telefoniczny do osoby nadzorującej odpowiedzialnej za dostawę
 - okres na który obowiązuje upoważnienie,
 - określenie strefy dostępu (budynek, kondygnacja, pomieszczenia).
2. Najemca zobligowany jest do stałego nadzoru nad Dostawcami. 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. Niedopuszczalne jest składowanie materiałów i artykułów będących przedmiotem dostawy na korytarzach, schodach, holach oraz innych powierzchniach, które nie zostały wynajęte przez Najemcę.
 6. Niedopuszczalne jest wnoszenie na teren Kompleksu Biurowego materiałów i przedmiotów niebezpiecznych mogących stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia i mienia.
 7. Dostawy mogą odbywać się jedynie w godzinach 17.00 - 8.00 w dni robocze. Inne terminy oraz wielkogabarytowe dostawy wymagają zgody Wynajmującego.
 8. Wynajmujący oraz Zarządca nie ponoszą odpowiedzialności za materiały i wyposażenie będące przedmiotem dostawy.

ROZDZIAŁ 4 – Zasady dotyczące dostaw podczas prac wykonawczych

1. Najemca i/lub Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia druku awizacji i przesłania go w formacie .pdf na adres mailowy: awizacje.silesiastar@globalworth-services.pl lub dostarczenie go w formie papierowej na recepcję budynkową. Najemcy posiadający dostęp do platformy Singu, zgłaszają prace za jej pośrednictwem.
2. W przypadku Wykonawcy, Najemca wypełnia awizację zawierającą:
 - nazwę Najemcy
 - nazwę firmy Wykonawcy
 - 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
3. Możliwe jest korzystanie przez Wykonawcę z przeznaczonego do tego i odpowiednio zabezpieczonego dźwigu osobowego za wyjątkiem przewożenia:
 - materiałów sypkich
 - materiałów lepkich
 - materiałów wielkogabarytowych

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 Biurowego.
2. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez Dostawców i Wykonawców czynności powodujących zadymienie, zapylenie, zawilgocenie oraz będących źródłem uciążliwych zapachów i aerozoli.
3. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez Dostawców i Wykonawców czynności będących źródłem hałasu i uciążliwych wibracji.
4. Wszyscy Dostawcy i Wykonawcy zobowiązani są do wykonywania swoich czynności w sposób możliwie cichy, niekonfliktowy i nieutrudniający innym normalnego funkcjonowania na terenie Kompleksu Biurowego.
5. Wszyscy Wykonawcy i Dostawcy zobowiązani są do stosowania się do wszelkich poleceń i zakazów wydawanych przez Wynajmującego, Zarządcę, służby techniczne i Ochronę.
6. Najemca jest zobowiązany do usunięcia z Kompleksu Biurowego 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 Przedmiotu Najmu oraz dostaw materiałów, wyposażenia i sprzętu Najemca jest zobowiązany i odpowiada za przestrzeganie przepisów i regulaminów, a w szczególności przepisów przeciwpożarowych oraz BHP.
8. Niestosowanie 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. Najemca jest wyłącznie odpowiedzialny za naprawienie jakichkolwiek szkód wyrządzonych innym najemcom i użytkownikom Kompleksu Biurowego przez Najemcę, w tym przez Wykonawców Najemcy, 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.

ROZDZIAŁ 6 – Zasady korzystania z parkingu przez Dostawców i Wykonawców

1. Dostawcy i Wykonawcy mogą pozostawiać pojazdy jedynie na miejscach parkingowych Najemców lub w strefie dostaw.
2. Dopuszczalny jest postój (kierowca przebywa w pojeździe lub bezpośrednio przy pojeździe) przed wejściem do budynku na czas rozładunku wyłącznie za zgodą Ochrony.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za pozostawiony na parkingu, w strefie dostaw lub przed wejściem pojazd dostawcy.
4. Na miejscach parkingowych w garażu podziemnym nie mogą parkować samochody z instalacją LPG.
5. Na terenie Kompleksu Biurowego obowiązuje całkowity zakaz ładowania pojazdów elektrycznych (hulajnóg, rowerów, deskorolek, hoverboardów itp.) nawet przy pomocy dedykowanych ładowarek.
6. Na miejscu parkingowym nie można pozostawiać niesprawnych pojazdów, ani żadnych innych rzeczy.

ROZDZIAŁ 7 – Postanowienia końcowe

1. Najemca zobowiązuje się bezwzględnie przestrzegać niniejszego regulaminu. Niestosowanie się przez Najemcę do postanowień niniejszego Regulaminu, stanowić będzie naruszenie warunków Umowy Najmu.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany lub uzupełnienia niniejszego regulaminu. Jak również do ustanowienia dodatkowych regulaminów, z zastrzeżeniem Umowy Najmu.
3. 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.