

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Budynku WARTA TOWER**  
**położonego w Warszawie przy ul. Chmielnej 85/87**

**WSTĘP**

W celu zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania oraz bezpieczeństwa, porządku i ładu organizacyjnego dla wszystkich **Najemców**, ich pracowników, współpracowników, pełnomocników, dostawców, Gości i Klientów **Wynajmujący** ustala niniejszy Regulamin, regulujący zasady użytkowania wynajmowanych pomieszczeń.

Zasady określone niniejszym Regulaminem są obowiązujące we wszystkich lokalach znajdujących się w przedmiotowym budynku.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Budynek „Warta Tower” zarządzany jest przez firmę GPRE Property Managemet Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, która działa w imieniu i na rzecz **Wynajmującego**. Wobec **Najemców Wynajmującego** reprezentuje przedstawiciel Zarządcy, zwany dalej Zarządcą.
2. Do uprawnień i obowiązków Zarządcy należy w szczególności:
  - a. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem budynku oraz prawidłową realizacją umów najmu, a w szczególności zapewnienie realizacji uprawnień określonych dla **Najemców** w umowach najmu,
  - b. Czuwanie nad przestrzeganiem przez **Najemców** zasad ustanowionych niniejszym Regulaminem Wewnętrznym,
  - c. Określanie zasad użytkowania powierzchni ogólnego użytku i powierzchni wspólnych,
  - d. Czuwanie nad prawidłowym użytkowaniem powierzchni stanowiących przedmiot umów najmu oraz powierzchni ogólnego użytku i powierzchni wspólnych,
  - e. Reprezentowanie **Wynajmującego** wobec **Najemców** i innych osób w zakresie wynikającym z Regulaminu Wewnętrznego,
  - f. Stwierdzanie i określenie naruszeń niniejszego Regulaminu Wewnętrznego oraz decydowanie o egzekwowaniu obowiązków w nim określonych,
  - g. Prowadzenie wszelkiej korespondencji z **Najemcami**, a w szczególności decydowanie i zawiadamianie o karach.
3. W ramach powierzonych funkcji, mając na uwadze troskę o utrzymanie atmosfery bezkonfliktowej współpracy i porozumienia pomiędzy **Wynajmującym** a **Najemcami** oraz pomiędzy poszczególnymi **Najemcami**, Zarządca w swoich działaniach będzie dążył do polubownego załatwienia spornych problemów. Jeśli chociaż jedna ze stron

uzna, że polubowne załatwienie sprawy przy udziale Zarządcy nie jest możliwe, w takim przypadku mają zastosowanie stosowne postanowienia Umowy Najmu.

4. Powierzone funkcje Zarządca wykonuje przy udziale wyspecjalizowanych służb, których powoływanie albo zatrudnianie uzna za wskazane i uzasadnione albo konieczne, a w szczególności przy pomocy:
  - a. Służb technicznych,
  - b. Służb architektonicznych,
  - c. Służb ochrony i dozoru,
  - d. Służb porządkowych.

## GODZINY OTWARCIA BUDYNKU

### § 2

1. Recepcja główna w budynku „Warta Tower” czynna jest przez cały rok, we wszystkie dni tygodnia przez 24 godziny. Recepcje w części niskiej czynne są jedynie w dni powszednie i w godzinach od 06:00 do 20:00. Dostęp do powierzchni biurowych zlokalizowanych w części niskiej, po godzinach pracy recepcji, umożliwiany jest każdorazowo po wcześniejszym powiadomieniu Ochrony Budynku: +48 22 581 01 11 lub [ochrona@wartatower.pl](mailto:ochrona@wartatower.pl).
2. W przypadku siły wyższej, manifestacji lub innych tego rodzaju okoliczności, Zarządca może zmienić w trybie tymczasowym godziny otwarcia budynku.
3. Praca systemów klimatyzacji i wentylacji budynku w dniu robocze: poniedziałek – piątek od godz. 07:00 do godz. 19:00. W przypadku zgłoszenia przez Najemcę konieczności wydłużenia pracy systemów ponad czas określony powyżej, Wynajmujący przedstawi Najemcy do akceptacji koszty dodatkowe związane z ich uruchomieniem.

## ORGANIZACJA OGÓLNA

### § 3

1. Każdy z **Najemców** zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania powszechnie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych.
2. Na terenie budynku w szczególności zabronione jest:
  - a. Składowanie, sprzedawanie lub przechowywanie materiałów łatwopalnych, toksycznych, trujących lub innych szkodliwych dla zdrowia albo zagrażających życiu,
  - b. Posiadanie lub przechowywanie wszelkiego rodzaju materiałów wybuchowych albo broni, za wyjątkiem posiadania broni przez pracowników uprawnionych służb ochrony mienia, zatrudnionych przez **Wynajmującego** albo **Najemcę** dla własnych potrzeb. **Najemca** zobowiązany jest podać do informacji służby ochrony **Wynajmującego** nazwiska zatrudnionych pracowników ochrony, którzy posiadają uprawnienia do posiadania i używania broni palnej,
  - c. Wzniesienia ognia lub pożaru albo przyczynianie się do wzniesienia, np. włączanie piecyków elektrycznych lub innych urządzeń grzewczych, korzystanie z uszkodzonego sprzętu elektrycznego, pozostawianie włączonego sprzętu elektrycznego po zakończeniu pracy **Najemcy**, itp.

- d. Palenie w miejscach niedozwolonych,
  - e. Pozostawianie po zakończeniu pracy **Najemcy** otwartych okien i drzwi w wynajmowanych pomieszczeniach,
  - f. Zakłócanie spokoju na terenie budynku, w szczególności poprzez takie używanie sprzętu nagłaśniającego: głośników, odtwarzaczy płyt, aparatów radiowych i telewizyjnych oraz innego sprzętu dźwiękowego, które słyszane będzie poza wynajmowanymi pomieszczeniami, nawet gdyby to używanie było uzasadnione prowadzonymi kampaniami reklamowymi,
  - g. Zakłócanie spokoju poprzez wytwarzanie promieniowania, wibracji, zapachów, woni, gorąca itp.: w szczególności zakazuje się spalania odpadów we wszelkich okolicznościach oraz używania na wspólnych powierzchniach i powierzchniach ogólnego użytku detergentów i innych środków czyszczących wydzielających nieprzyjemną woń lub mogących spowodować uszkodzenie podłóg lub innych powierzchni,
  - h. Pozostawianie na powierzchniach wspólnych i powierzchniach ogólnego użytku jakiegokolwiek sprzętu, materiałów, druków, towarów albo opakowań lub odpadów.
3. Wymaga pisemnej zgody Zarządcy:
- a. Umieszczanie, utrzymywanie i prezentowanie jakichkolwiek znaków, napisów, plakatów lub reklam przy zewnętrznych częściach pomieszczeń lub w pomieszczeniach w sposób widoczny przez zewnętrzne drzwi i okna,
  - b. Rozprowadzanie w pomieszczeniach wspólnych, na powierzchniach wspólnych lub wokół budynku broszur, ulotek oraz innych form reklamy,
  - c. Prowadzenie na terenie budynku oraz wokół niego sprzedaży obnośnej, ulicznej wyprzedaży towarów, aukcji, publicznych przemówień,
  - d. Umieszczanie i montowanie jakichkolwiek anten.
4. Przedmioty, których waga przekracza ograniczenia przewidziane dla obciążenia stropów lub ścian w budynku, nie mogą być wnoszone ani pozostawiane w budynku, za wyjątkiem przypadków uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, uznanymi przez Zarządcę w formie pisemnej zgody na zastosowanie odstępstwa od tej zasady.
5. Zarządca zobowiązany jest nie odmawiać – bez uzasadnionej i ważnej przyczyny, podanej do wiadomości **Najemcy** – zgody na czynności **Najemcy** opisane w tym Regulaminie jako wymagające zgody Zarządcy.

## **BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA BUDYNKU**

### **§ 4**

1. Wszystkich **Najemców** obowiązuje bezwzględny zakaz dokonywania jakichkolwiek zmian w istniejącym systemie ochrony przeciwpożarowej.
2. Wszystkie urządzenia bezpieczeństwa pożarowego powinny być utrzymywane w dobrym stanie na koszt Wynajmującego. Punkty zabezpieczenia przeciwpożarowego, hydranty, spryskiwacze i tym podobne, powinny być zawsze dostępne i widoczne.

3. Specjalne zalecenia na wypadek pożaru, zgodne z obowiązującymi przepisami, Zarządca zobowiązany jest wywieszać w widocznym miejscu, a ich treść uaktualniać zgodnie z obowiązującymi przepisami. W szczególności zasada ta dotyczy oznakowania dróg i wyjść ewakuacyjnych. Oznakowania powinny być widoczne z każdego miejsca w budynku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Powierzchnie ogólnego użytku oraz powierzchnie wspólne nie mogą być wykorzystywane sprzecznie z ich przeznaczeniem. W szczególności zakazane jest składowanie w nich jakiegokolwiek rodzaju towaru lub pojemników, opakowań, śmieci lub jakichkolwiek przedmiotów, które mogłyby stanowić przeszkodę w swobodnym przechodzeniu lub stanowić potencjalne zagrożenie w razie ewakuacji.
5. **Najemca** ma obowiązek udostępnić lokal w celu umożliwienia dokonania wszelkich kontroli i inspekcji dotyczących indywidualnej instalacji przeciwpożarowej, instalacji elektrycznej oraz urządzeń bezpieczeństwa – w terminach uzgodnionych z Zarządcą.

## § 5

1. Budynek „Warta Tower” objęty jest całodobową ochroną w celu patrolowania i zapewnienia bezpieczeństwa wewnątrz budynku oraz na zewnątrz. **Wynajmujący** zobowiązany jest zapewnić w tym zakresie ochronę na powierzchniach ogólnodostępnych i wspólnych. Wewnątrz lokali albo na wynajmowanych powierzchniach ochronę – według własnego uznania – zapewniają **Najemcy**.
2. **Najemcy** zobowiązani są niezwłocznie informować Zarządcę o wszelkich zauważonych przypadkach niszczenia urządzeń albo budynku lub podejrzanym zachowaniu się jakichkolwiek osób.
3. **Najemca** zobowiązany jest podać informację o numerach telefonów i ewentualnie adresach pracowników bądź przedstawicieli **Najemcy**, których Zarządca powinien powiadomić o zaistnieniu jakichkolwiek awarii albo innych zdarzeń stanowiących zagrożenie dla mienia albo interesów **Najemcy** w wynajmowanym lokalu albo powierzchni.
4. **Najemcy** prowadzący działalność wymagającą ich zdaniem szczególnej i indywidualnej ochrony, mają prawo zatrudnić pracowników albo agencję ochrony, według własnego wyboru, dla zapewnienia swojej działalności ochrony indywidualnej – po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządcy.
5. **Najemca** ma prawo zainstalować na wynajmowanej powierzchni lub w wynajmowanym lokalu indywidualną instalację kontrolno-zabezpieczającą wraz z odpowiednimi urządzeniami, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządcy. Jednocześnie ustala się bezwzględny zakaz samowolnego usuwania zamontowanych instalacji i urządzeń, nawet gdyby to były instalacje i urządzenia zamontowane przez **Najemcę**.

## § 6

1. Z uwagi na wymogi bezpieczeństwa lub interesu ogółu **Najemców** budynku, **Wynajmującemu** przysługuje prawo otwarcia drzwi do lokalu przy pomocy ślusarza albo innego tego typu specjalisty, bez konieczności dopełniania dodatkowych

formalności, za wyjątkiem formalności polegającej na możliwie najszybszym powiadomieniu zainteresowanego **Najemcy** o zaistniałej sytuacji.

2. **Najemca** zobowiązany jest przekazać Zarządcy informację z nazwiskami osób, które upoważnił do posiadania i używania kluczy do drzwi wejściowych do wynajmowanego lokalu bądź na wynajmowaną powierzchnię.

## **WARUNKI UŻYTKOWANIA GARAŻU PODZIEMNEGO**

### **§ 7**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Na terenie Budynku istnieje możliwość parkowania pojazdów w Garażu Podziemnym pod budynkiem biurowym (dalej zwane „Parkingami”).
2. Garaż Podziemny jest parkingiem niestrzeżonym, a wjazd do niego na terenie Budynku odbywa się za pośrednictwem Rampy wjazdowej, która objęta jest systemem kontroli dostępu.
3. Każdy korzystający z Garażu Podziemnego, niezależnie od podstawy tego korzystania, zwany jest dalej „Użytkownikiem”.
4. Regulamin może ulec zmianie lub jego stosowanie może zostać czasowo zawieszona na skutek poleceń Policji, Straży Pożarnej lub innych służb, w szczególności odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w Budynku.

### **§ 8**

#### **WARUNKI UŻYTKOWANIA GARAŻU PODZIEMNEGO**

1. Na terenie Garażu Podziemnego, który jest czynny przez wszystkie dni roku obowiązują przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 1997 r. Nr.98 poz. 602 z późn. zm.).
2. Każdy Użytkownik Parkingów zobowiązany jest przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, wytycznych i wskazówek personelu ochrony Budynku, pracowników obsługi technicznej Garażu Podziemnego lub służb posiadających uprawnienia w tym zakresie (Policja, Straż Miejska) oraz stosować się do przepisów ruchu drogowego, znaków drogowych, tablic i innych znaków informacyjnych zlokalizowanych na terenie Budynku, w tym w szczególności na terenie Garażu Podziemnego.
3. Pojazd należy parkować wyłącznie na wyznaczonych miejscach postojowych określonych w odrębnej umowie (abonamencie).
4. Użytkownik zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na inne pojazdy i ustawiać pojazd centralnie pomiędzy liniami wyznaczającymi miejsca postojowe tak, aby zajmować tylko 1 miejsce postojowe i nie utrudniać korzystania z miejsc sąsiednich.
5. Przy wjeździe na teren Parkingów kierujący pojazdem winien:
  - zatrzymać się przy terminalu wjazdowym,
  - uruchomić bramę /szlaban poprzez użycie karty kontroli dostępu,
  - pamiętać, że brama / szlaban zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
  - w przypadku jakichkolwiek problemów należy skontaktować się z obsługą Budynku.
6. Przed wyjazdem z Parkingów należy:
  - zatrzymać pojazd przed szlabanem wjazdowym,
  - uruchomić szlaban poprzez użycie / zbliżenie karty magnetycznej,

- pamiętać, że szlaban zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
  - w przypadku jakichkolwiek problemów należy skontaktować się z obsługą Budynku,
7. Uznaje się osobę, która przy wyjeździe z Parkingów posługuje się kartą magnetyczną lub kieruje pojazdem za upoważnioną do kierowania danym pojazdem.
8. W przypadku ogłoszenia np. alarmu pożarowego lub konieczności ewakuacji użytkowników Budynku, może m.in. zostać wstrzymany wyjazd z terenu Budynku do odwołania, lub może zostać zatrzymany ruch na terenie Budynku, lub może zostać podjęta decyzja o zakazie wjazdu na teren Budynku w tym na teren Parkingów, lub mogą zostać zdemontowane wszelkie przeszkody, w tym np. mogą zostać podniesione bramy garażowe, a obsługa Parkingów wskazuje i umożliwia dojazd odpowiednim służbom. W takim przypadku obowiązujące stają się polecenia kierującego akcją ewakuacyjną, do których każdy z Użytkowników Parkingów zobowiązany jest się bezwzględnie zastosować.

## **§ 9**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNAJMUJĄCEGO**

1. Wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności za kradzieże pojazdów lub ich wyposażenia ani za szkody spowodowane przez osoby trzecie.
2. Odpowiedzialność Wynajmującego z tytułu szkód wynikających z wypadków, stłuczek, kolizji i innych zdarzeń, w tym również spowodowanych przez osoby nieuprawnione do korzystania z parkingu, jest wyłączona. Wszelkie uszkodzenia pojazdów, Parkingów, w tym Garażu Podziemnego oraz ich wyposażenia należy zgłaszać Policji, personelowi ochrony Budynku oraz obsłudze Parkingów.

## **§ 10**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA**

1. Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego - bez wezwania - poinformowania o spowodowaniu szkody na terenie Parkingów, nie później niż przed wyjazdem z terenu Budynku.
2. Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody spowodowane przez niego samego lub osoby mu towarzyszące a wyrządzone Wynajmującemu lub osobom trzecim. W przypadku uszkodzenia przez Użytkownika jakiegokolwiek części Budynku, Użytkownik ten zobowiązany jest do pokrycia kosztów ich naprawy.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zanieczyszczenie Parkingów, w tym w szczególności Garażu Podziemnego i zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia dokonanych zanieczyszczeń.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane w następstwie utraty lub oddania osobie trzeciej karty magnetycznej.
5. W razie nieprzestrzegania postanowień Regulaminu Budynku - Wynajmujący lub personel ochrony Budynku są uprawnieni do zażądania od Użytkownika niezwłocznego przedstawienia pojazdu w inne przeznaczone do tego miejsce, zablokowania pojazdu przy użyciu środków technicznych lub zlecenia odholowania pojazdu na koszt Użytkownika, odmowy Użytkownikowi ponownego wjazdu na teren Budynku, a ponadto powiadomienia Policji lub Straży Miejskiej. Nieprzestrzeganie postanowień w/w Regulaminu może spowodować sankcje karne nakładane przez Policję lub inne upoważnione do tego organy. Wynajmujący zastrzega, że odpowiedzialność za ewentualne szkody, jakie mogą powstać

podczas lub w następstwie odholowania pojazdu lub kradzieży pojazdu z miejsca, do którego został odholowany jest wyłączona w całości. Jednocześnie zastrzega, że na terenie Budynku obowiązuje szereg instrukcji postępowania, w tym w stosunku do kierujących pojazdami, którzy nie stosują się do postanowień Regulaminu Budynku, z których personel ochrony Budynku będzie miał prawo korzystać i będzie je stosował.

6. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu. Nie zastosowanie się do powyższego:
- po raz pierwszy będzie skutkowało upomnieniem,
  - po raz drugi będzie skutkowało pozbawieniem tego Użytkownika możliwości wjazdu na teren Parkingu oraz nałożeniem kary administracyjnej w wysokości 500 PLN za każde zdarzenie,

## § 11

### PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

1. Na terenie Garażu Podziemnego wolno poruszać się z max. prędkością 10 km/h zachowując daleko posuniętą ostrożność w poruszaniu się po terenie Budynku w tym po Garażu Podziemnym.
2. Na terenie Budynku, w tym w szczególności Garażu Podziemnego bezwzględnie zabronione jest:
  - palenie tytoniu, wyrobów tytoniowych i używanie otwartego ognia oraz spożywanie alkoholu,
  - tankowanie i magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie i parkowanie pojazdów z nieszczelnym wlewem lub instalacją paliwa,
  - przebywanie osób nieupoważnionych,
  - pozostawianie pojazdów na drodze pożarowej oraz w innych miejscach utrudniających korzystanie z Parkingów, w tym także blokowanie drogi pożarowej,
  - parkowanie pojazdów w miejscach do tego nie przeznaczonych w szczególności oznaczonych zakazem parkowania, w tym także na wjazdach na teren Budynku,
  - parkowanie pojazdów na miejscach postojowych przeznaczonych do wyłącznej dyspozycji innych Użytkowników, miejscach technicznych, drogach dojazdowych.
  - nieuzasadnione włączanie lub przeprowadzanie prób silnika,
  - **wjazd do Garażu Podziemnego pojazdów napędzanych gazem LPG/CNG,**
  - **wjazd do Garażu Podziemnego pojazdów o wysokości większej niż 1,95 m.**
3. Na terenie Garażu Podziemnego w tym w szczególności na miejscach postojowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest mycie i odkurzanie pojazdów, naprawianie, wymiana płynów, uzupełnianie paliwa lub oleju jak również zanieczyszczenie Parkingów.

### INNE PRZEPISY PORZĄDKOWE

## § 12

1. **Najemcy** zobowiązani są podjąć wszelkie kroki w celu zapobieżenia rozmnażania się szkodliwych owadów, insektów i gryzoni na wynajmowanych powierzchniach lub lokalach oraz dostosować się w tym zakresie do wytycznych i zaleceń Zarządcy.
2. **Wynajmujący** zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich działań dezynfekcyjnych i deratyzacyjnych na terenie budynku.

### § 13

**Wynajmujący**, oprócz obowiązków określonych w § 8 Umowy Najmu zobowiązany jest do zorganizowania:

- a. Wykonywania bieżących remontów i napraw głównych w pomieszczeniach oraz na powierzchniach ogólnodostępnych i wspólnych,
- b. Dołożenia wszelkich starań dla niezwłocznego usunięcia jakichkolwiek awarii, które mogą mieć miejsce w przyszłości,
- c. Zapewnienia wywozu nieczystości,
- d. Zapewnienia dozoru przeciwpożarowego, a w szczególności sprawności sprzętu przeciwpożarowego.

### § 14

**Najemca** zobowiązany jest do:

- a. Utrzymania wynajmowanych pomieszczeń i powierzchni w czystości, ze szczególnym uwzględnieniem czystości okien,
- b. Składania odpadów, złożonych opakowań i kartonów oraz innych nieczystości stałych w wyznaczonym miejscu; drobne odpady i nieczystości stałe powinny być składane w odpowiednich do tego celu workach,
- c. Określenie godzin pracy **Najemcy** oraz każdorazowego, pisemnego przekazywania **Wynajmującemu** listy pracowników, którzy przebywać będą na terenie budynku poza godzinami pracy,
- d. Podania nazwy firmy lub listy pracowników pełniących funkcję ochrony mienia niezależnie od ochrony mienia sprawowanej przez **Wynajmującego**,
- e. Ponoszenia odpowiedzialności za fizyczne uszkodzenia wszelkich urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach **Najemcy**, a nie stanowiących Jego własności,
- f. Ponoszenia kosztów napraw i remontów powstałych w związku ze uszkodzeniami powstałymi z winy **Najemcy**.

### § 15

1. **Wynajmujący** ma prawo dokonywania kontroli przestrzegania postanowień Regulaminu przez **Najemcę**, w sposób ograniczający do minimum zakłócenie działalności **Najemcy**.
2. Jeżeli w wyniku kontroli zostaną po stronie **Najemcy** stwierdzone nieprawidłowości naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu, **Wynajmujący** zobowiązany jest do sporządzenia i przedstawienia **Najemcy** protokołu kontroli oraz wyznaczenia odpowiednich terminów na usunięcie nieprawidłowości. **Wynajmującemu** przysługuje prawo do podjęcia wszelkich działań zmierzających do przestrzegania Regulaminu Wewnętrznego przez **Najemcę**, a w szczególności może on przywrócić na koszt **Najemcy** stwierdzony stan do stanu zgodnego z Regulaminem Wewnętrznym, a następnie obciążyć **Najemcę** poniesionymi w związku z tym kosztami.

### § 16



W stosunku do uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie Wewnętrznym, dotyczących wszelkich ograniczeń w zakresie zamykania i wykorzystywania powierzchni, możliwe jest dokonanie zmian przez osoby upoważnione ze strony Wynajmującego na pisemny wniosek Najemcy.