



REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W BUDYNKU BIUROWYM

adres: ul. Lotnicza 12; Wrocław Polska

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
Budynku Biurowego

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 – Definicje	3
ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców	3
ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych	4
ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych	6
ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych	6
ROZDZIAŁ 6 – Wydatki na świadczone usługi	7
ROZDZIAŁ 7 – Godziny otwarcia Budynku	7
ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa	7
ROZDZIAŁ 9 – Gospodarka odpadami	9
ROZDZIAŁ 10 – Sytuacje awaryjne, postępowanie	10
ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna	10
ROZDZIAŁ 12 – Sprawy nieuregulowane	11

ROZDZIAŁ 1 – Definicje

1. „Budynek” – budynek biurowy zlokalizowany we Wrocławiu przy ul. Lotniczej 12, zrealizowany przez Wynajmującego;
2. „Najemca” – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu powierzchni biurowej w Budyńku
3. „Ochrona” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Budyńku Biurowego, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaże niezwłocznie Najemcy;
4. „Umowa Najmu” – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
5. „Wynajmujący” – spółka, właściciel nieruchomości;
6. „Zarządca” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Budyńkiem Biurowym, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaże niezwłocznie Najemcy.

ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1. Wynajmujący ma prawo do zatrudnienia Zarządcy, który w jego imieniu będzie zarządzać Budyńkiem oraz będzie kontaktować się z poszczególnymi Najemcami,
 - 1.2. 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,
 - 1.3. Zakazane jest magazynowanie, eksponowanie oraz sprzedaż jakichkolwiek produktów, materiałów wystawienniczych czy innych elementów poza zajmowanym lokalem bez uprzedniego, pisemnego zezwolenia Wynajmującego,
 - 1.4. Najemcy zamierzający w jakikolwiek sposób wykorzystywać wspólne części Budyńku dla celów nie pozostających w sprzeczności z ogólnym interesem Najemców oraz z wizerunkiem Budyńku, 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, oraz zobowiązany jest uzyskać zgodę Najemców, na wykorzystanie

części wspólnych graniczących z ich lokalami, w przypadku gdyby sposoby takiego wykorzystania mogły zakłócać funkcjonowanie Najemców.

- 1.5. W razie wyrażenia zgody przez Wynajmującego na korzystanie przez Najemcę ze wspólnych części Budynku Biurowego, przygotowana zostanie odrębna Umowa z określoną stawką czynszową,
- 1.6. Najemcy w zajmowanych przez siebie lokalach nie mogą podejmować żadnych działań, które mogłyby wpłynąć nie korzystnie na stan techniczny części wspólnych nieruchomości jak również powierzchni sąsiadujących Najemców,
- 1.7. Najemcy chcący zainstalować dodatkowe urządzenia w zajmowanych przez siebie lokalach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego, wykorzystają wszelkie dostępne środki techniczne w celu zminimalizowania hałasu i wszelkich niedogodności dla innych Najemców, związanych z funkcjonowaniem tych urządzeń.
- 1.8. Najemcy zobowiązani są dostosować się do decyzji podjętych przez Wynajmującego dotyczących spójności ochrony, utrzymania czystości, prawidłowego utrzymania lokali jak również architektonicznego wystroju wewnętrznego i zewnętrznego Budynku,
- 1.9. W stosunkach pomiędzy Wynajmującym a Najemcami za adres dla celów doręczenia faktur oraz spraw porządkowych dotyczących wynajmowanego lokalu przyjmuje się adres Budynku, a zatem skuteczne będą wszelkie doręczenia korespondencji na ten adres. W pozostałych sprawach Najemca wskazuje adres zgodny z zapisami Umowy Najmu.

ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych

1. Na parterze w części hallu przy głównym wejściu do Budynku znajduje się recepcja wraz ochroną Budynku, która upoważniona jest do wydawania kart wejściowych/przepustek umożliwiających poruszanie się osób z zewnątrz na poszczególnych kondygnacjach poszczególnych biurowców.
2. Wszelkie wejścia osób z zewnątrz na teren wewnętrzny Budynku ograniczony kontrolą dostępu będą możliwe po uprzednim zaanonsowaniu danej osoby przez pracownika Recepcji dzwoniąc bezpośrednio do osoby lub na sekretariat danej Spółki oraz potwierdzeniu umówionego spotkania. Osoba taka będzie zobowiązana do wpisania się do książki wejść/wyjść uzupełniając odpowiednie rubryki, w tym celu, jeśli zachodzi taka potrzeba pracownicy recepcji oraz ochrony upoważnieni są do wylegitymowania osoby, ubiegającej się o wejście do Najemcy.
3. Dla kurierów oraz innych stałych gości /lektorów językowych, dostawców materiałów biurowych, serwisantów sprzętu biurowego, itp./ recepcja bądź ochrona upoważniona jest do wydawania przepustek/kart kontroli dostępu dla wszystkich osób uprzednio

zgłoszonych przez danego Najemcę. Nie mniej jednak odpowiedzialność za te osoby spada wyłącznie na Najemcę, który wyraził taką zgodę.

4. Najemcy i ich pracownicy nie mogą korzystać z parkingu przeznaczonego dla klientów, poza miejscami wyznaczonymi przez Wynajmującego.
5. Korzystanie z dźwigów osobowych odbywa się na odpowiedzialność osoby, która ten dźwig używa. Natomiast za konserwacje dźwigu zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiada Wynajmujący.
6. Najemcy zobowiązani są prowadzić swą działalność w sposób nieutrudniający i nieprzeszkadzający innym Najemcom, ani użytkownikom Budynku. W szczególności zakazane jest używanie wszelkich mikrofonów, odbiorników telewizyjnych i radiowych o ile urządzenia te emitują dźwięki poza zajmowane lokale.
7. Poza pomieszczeniami do tego specjalnie przeznaczonymi Najemcy nie mogą gotować, odgrzewać ani spożywać posiłków wewnątrz zajmowanych lokali.
8. Wszelkie spory pomiędzy Najemcami zobowiązani są oni rozstrzygać pomiędzy sobą, jeżeli możliwe jest nieangażowanie w spór Wynajmującego.
9. Zabronione jest wlewanie lub wprowadzanie do pionów wodno - kanalizacyjnych jakichkolwiek substancji szkodliwych dla instalacji, między innymi: tłuszcze, produkty chemiczne, produkty toksyczne, materiały, papiery, folie, itp.
10. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować Zarządcę lub 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.
11. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia nieprawidłowości działania urządzeń, instalacji, mających wpływ na funkcjonowanie Budynku.
12. Najemca we własnym zakresie dba o przeglądy własnych instalacji, dodatkowego wyposażenia oraz sprzętu ppoż. będącego na wyposażeniu powierzchni najmu danego Najemcy. Wynajmujący zapewnia sprawne działanie i konserwację systemu przeciwpożarowego Budynku.
13. Najemcy nie mogą na własną rękę podejmować jakichkolwiek działań dezynfekcyjnych.
14. Osobom nieupoważnionym zabrania się przebywania w pomieszczeniach technicznych oraz na dachu nieruchomości, itp.
15. Na terenie Budynku zabronione jest bez zgody Wynajmującego rozprowadzanie jakichkolwiek ulotek, reklam, prospektów, itp. materiałów.

16. Na terenie Budynku zabronione jest bez zgody Wynajmującego fotografowanie nieruchomości bądź jakiegokolwiek jej części.
17. 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 Budynku 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. Wszystkie drzwi prowadzące do korytarzy ewakuacyjnych pozostawać będą zamknięte i wolno z nich będzie korzystać wyłącznie w chwili niebezpieczeństwa.
4. 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.
5. 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 po przedstawieniu mu dowodu ubezpieczenia wykonawców takich prac od odpowiedzialności za szkody spowodowane osobom trzecim.

ROZDZIAŁ 6 – Wydatki na świadczone usługi

Wydatki Wynajmującego związane z utrzymaniem technicznym budynku, utrzymaniem czystości, zarządzaniem nieruchomością, dostawą mediów oraz innymi kosztami eksploatacyjnymi w zakresie utrzymania i obsługi biurowca, parkingu oraz terenów przyległych będą rozliczane na zasadach opisanych w Rozdziale Umowy – Opłaty eksploatacyjne.

ROZDZIAŁ 7 – Godziny otwarcia Budynku

1. Godziny otwarcia Budynku:
 - 1.1. od poniedziałku do piątku od 7:00 do 21:00,
 - 1.2. soboty w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - 1.3. w niedziele, dni wolne i święta wejście za uprzednim powiadomieniem Zarządcy lub Ochrony.
2. O ewentualnych zmianach godzin otwarcia Budynku, a także o godzinach otwarcia Budynku w szczególnych przypadkach takich jak tygodnie, w których występuje święto oraz zostały wprowadzone zgodnie z prawem dodatkowe dni wolne od pracy decyduje Wynajmujący.
3. W innych godzinach niż określone w rozdziale 7 pkt. 1 osoby wchodzące chcące wejść na teren biurowca będą legitymowane przez ochronę obiektu a ich wejście, wyjście oraz cel będą odznaczane w książce wejść.

ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa

1. Usługi nadzoru i ochrony nieruchomości świadczone będą 24 godziny na dobę na rzecz całego Budynku. Personel Ochrony zatrudniany jest w celu patrolowania i zapewnienia bezpieczeństwa w wewnętrznych i zewnętrznych częściach nieruchomości. Najemcy w pełni odpowiadają za osoby przebywające wewnątrz Budynku, 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:
 - 2.1. przepisów niniejszego Regulaminu,

- 2.2. przepisami bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2.3. zasad korzystania z parkingu,
 - 2.4. zasad przebywania zaproszonych osób.
3. Wynajmujący jest zobowiązany do poinformowania pracowników firmy obsługujących o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Budynku.
 4. Szczegółowa lista osób będących w posiadaniu kluczy, kart magnetycznych do pomieszczeń, stref znajduje się w pomieszczeniu ochrony Budynku. Wszyscy Najemcy są zobowiązani do niezwłocznego zawiadamiania 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 Budynku 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 Budynku 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 9 – Gospodarka odpadami

1. Najemca zobowiązany jest do segregowania śmieci na:

1.1. odpady, które podlegają recydingowi:

- papier i tektura,
- opakowania z tworzyw sztucznych,
- opakowania szklane,
- opakowania metalowe,

1.2. odpady, które nie podlegają recydingowi:

- odpady komunalne,

1.3. odpady niebezpieczne:

- świetlówki oraz inne źródła oświetlenia z powierzchni Przedmiotu Najmu.

W tym celu każdy Najemca we własnym zakresie zapewni po dwa kosze do każdego pomieszczenia w celu segregacji odpadów; pierwszy na śmieci socjalno – bytowe, drugi na śmieci podlegające recydingowi lub zastosuje inne adekwatne rozwiązanie selektywnej zbiórki odpadów.

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 odpowiednie projekty 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 10 – 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 w miejscach do tego nie wyznaczonych w szczególności na korytarzach, klatkach schodowych, sanitariatach, pomieszczeniach biurowych, jak również terenach zewnętrznych należących do Budynku.
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 próbnym alarmów i ewakuacji.
5. Wynajmujący ma prawo do przeprowadzenia pełnej próby alarmu w całym Budynku, co najmniej dwa razy w roku, która będzie polegała na całkowitej ewakuacji całego personelu Budynku.
6. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich personel został poinformowany o próbnym alarmach przeprowadzanych w Budynku, aby zapoznał się z drogami ewakuacyjnymi w budynku oraz o punkcie zbiorczym grupy na zewnątrz Budynku, zgodnie z systemem ochrony ppoż. Najemcy zobowiązani są do współpracy w zakresie przeprowadzania próbnym alarmów przeprowadzanych w Budynku.
7. Członkowie personelu nadzoru/ochrony szkoleni są w zakresie niesienia pierwszej pomocy, a w sytuacjach niebezpieczeństwa dostępny jest w Budynku sprzęt medyczny pierwszej pomocy. Gdyby konieczne było wezwanie karetki pogotowia należy równocześnie zawiadomić o tym Ochronę, tak by służby te mogły pomóc personelowi pogotowia ratunkowego dotrzeć na miejsce wypadku najkrótszą i najprostszą drogą.

ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna

1. Bez uprzedniej zgody Wynajmującego na terenie Budynku nie jest dopuszczone rozdawanie ulotek, broszur, próbek towarów z wyjątkiem pomieszczeń stanowiących przedmiot Umowy Najmu.

2. Wynajmujący może udostępnić dostęp do serwisu wewnętrznego, Intranetowego poprzez stronę WWW, na której będą umieszczane odpowiednie informacje, ogłoszenia, regulaminy, procedury, itp., dotyczące nieruchomości, jak również obsługę w szerszym zakresie dla osób upoważnionych do kontaktów przez każdego z Najemców.

ROZDZIAŁ 12 – Sprawy nieuregulowane

1. Poza niniejszym Regulaminem dopuszcza się wyodrębnienie szczegółowych regulaminów dla:
 - 1.1. Korzystania z parkingu,
 - 1.2. Użytkowania pomieszczeń biurowych i części wspólnych,
 - 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 Budynku.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z pierwszym dniem użytkowania Przedmiotu Najmu.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PARKINGU BUDYNKU BIUROWEGO

1. Z terenu parkingu mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby do tego upoważnione:
 - 1.1. pracownicy Najemców, którzy mają przypisane miejsce postojowe,
 - 1.2. goście Najemców w wyznaczonym sektorze,
 - 1.3. dostawcy zaopatrujący Najemców,
 - 1.4. kurierzy przesyłek, obsługa techniczna budynku, pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym.

Osoby, o których mowa w pkt 1.2 do 1.4 przed wjazdem powinny uzyskać upoważnienie od ochrony obiektu, poprzez zaanonsowanie się domofonem zlokalizowanym przy szlabanach wjazdowych.

2. Podstawą wjazdu na parking przez upoważnione osoby jest posiadanie miejsca parkingowego jak również posiadanie karty dostępu lub pilota, dzięki którym nastąpi automatyczne otwarcie szlabanu.
3. Każdy z użytkowników parkingu zobowiązany jest do parkowania wyłącznie na przypisanym miejscu parkingowym, niezastosowanie się do powyższej zasady będzie skutkować odpowiednimi sankcjami.
4. Najemca zobligowany jest do stałego aktualizowania oraz przekazywania do Zarządcy Obiektu informacji o użytkownikach parkingu w szczególności do spisu zawierającego:
 - 4.1. numer miejsca parkingowego,
 - 4.2. imię oraz nazwisko użytkownika samochodu,
 - 4.3. markę oraz numer rejestracyjny.

Ponadto w przypadku zmiany użytkownika, samochodu miejsca parkingowego Najemca jest zobowiązany powiadomić Zarządcę Obiektu w terminie 48 godzin od zaistniałej sytuacji. Skutki niepowiadomienia Zarządcy obciążają wyłącznie Najemcę.

5. Użytkownik miejsca parkingowego, nie może pozostawić pojazdu na noc, bez wcześniejszego uzgodnienia z Zarządcą Obiektu.
6. Wynajmujący oraz Zarządca Obiektu nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawiony na parkingu pojazd.
7. Na terenie parkingu obowiązują zasady Kodeksu Ruchu Drogowego.



8. Zabrania się na terenie parkingu mycia, sprzątnięcia i remontowania pojazdów.
9. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich dostawcy, klienci korzystali wyłącznie z wyznaczonych do tego stref.
10. Najemcy, których lokali nie można zaopatrywać od strefy dostaw zobowiązani są zapewnić organizowanie takich dostaw poza godzinami otwarcia Budynku lub po uprzednim powiadomieniu i uzgodnieniu z Zarządcą Obiektu.
11. Osoby nieupoważnione nie mają prawa parkować samochodów na drogach dojazdowych, ciągach komunikacyjnych oraz placach do tego nie wyznaczonych.
12. Obowiązek rozładowania dostarczonego towaru spoczywa wyłącznie i w całości na Najemcach. Wynajmujący nie będzie odpowiedzialny za obsługę dostaw ani transport jakiegokolwiek towaru do magazynów czy lokali Najemców wewnątrz budynku, którzy są w pełni odpowiedzialni za zapasy, towary i wyposażenie należące do nich lub im dostarczane.