

REGULAMIN BUDYNKU

1. CEL

1.1. Regulamin budynku zostaje wprowadzony przez Wynajmującego w celu:

- 1.1.1. Efektywnego zarządzania Budynekami oraz właściwego utrzymania wspólnej infrastruktury Budynku
- 1.1.2. Uregulowania sposobu korzystania z poszczególnych pomieszczeń będących przedmiotem najmu.

1.2. Najemca wyznaczy swojego przedstawiciela, który będzie odpowiedzialny za wprowadzenie Regulaminu Budynku w życie. Przedstawiciel ten zostanie wyznaczony przez Najemcę na piśmie w danym czasie w celu nawiązania i utrzymania kontaktów z administracją Budynku powołaną przez Wynajmującego.

1.3. Odrębny regulamin może zostać wprowadzony w dowolnym czasie w odniesieniu do tych części Budynku, które Wynajmujący przeznaczy w danym czasie na pomieszczenia sklepowe i restauracje.

1.4. Wynajmujący ma prawo do wprowadzenia w dowolnym okresie dodatkowych zasad i regulaminów dotyczących spraw nie uregulowanych w niniejszym dokumencie.

2. OBOWIĄZKI ZARZĄDCY BUDYNKU

2.1. Wynajmujący może w dowolnym czasie wyznaczyć Zarządcę Budynku do działania w jego imieniu przy wykonywaniu pewnych zobowiązań Wynajmującego wynikających z Umowy. Odniesienia do Zarządcy Budynku w niniejszym Regulaminie będą odniesieniami do Zarządcy Budynku wyznaczonego w danym czasie. Jeżeli natomiast Zarządca Budynku nie zostanie wyznaczony, odniesienia do Zarządcy Budynku będą stanowić odniesienia do Wynajmującego.

2.2. Po wyznaczeniu przez Najemcę swego przedstawiciela i wystosowaniu odpowiedniego pisma, zgodnie z punktem 1.2 powyżej, przedstawiciel Najemcy zostanie oficjalnie przedstawiony Zarządcy Budynku w czasie uzgodnionym przez Strony.

3. GODZINY OTWARCIA

3.1. Godziny otwarcia poszczególnych części Budynku będą następujące:

- 3.1.1. Pomieszczenia biurowe (części Budynku przeznaczone w danym czasie przez Wynajmującego do wykorzystania jako pomieszczenia biurowe) – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;
- 3.1.2. Pomieszczenia sklepowe (części Budynku przeznaczone w danym czasie przez Wynajmującego do wykorzystania jako pomieszczenia sklepowe), z wyłączeniem Restauracji oraz Kawiarni – od godz. 8:00 do 20:00, 5 dni w tygodniu
- 3.1.3. Lobby:
 - a. do użytku Najemców pomieszczeń biurowych – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;

- b. do użytku publicznego – na pół godziny przed otwarciem sklepów oraz pół godziny po zamknięciu sklepów (tj. od godz. 7:30 do 20:30), 5 dni w tygodniu;
- 3.1.4. Zewnętrzne miejsca parkingowe (części Budynku przeznaczone w danym czasie przez Wynajmującego do wykorzystania jako zewnętrzne parkingi), używane jako drogi dojazdowe do/z miejsc parkingowych wewnątrz Budynku — 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;
- 3.1.5. Zewnętrzne miejsca parkingowe — 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;
- 3.1.6. Tereny dostaw (części Budynku przeznaczone w danym czasie przez Wynajmującego do wykorzystania jako miejsca dostaw):
24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

Dostawy, które muszą być dokonane poza standardowymi godzinami pracy biur (tj. godz. 7-19) należy zaplanować i uzgodnić z Zarządcą Budynku z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 3.1.7. Wewnętrzne miejsca parkingowe (części Budynku przeznaczone w danym czasie przez Wynajmującego do wykorzystania jako wewnętrzne miejsca parkingowe) — 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
- 3.1.8. Restauracje oraz kawiarnie – zgodnie z ustaleniami zatwierdzonymi przez Zarządcę Budynku.
- 3.2. Godziny otwarcia sklepów oraz/lub restauracji oraz/lub kawiarni mogą zostać zmienione wyłącznie w drodze:
 - 3.2.1. decyzji podjętej przez Zarządcę Budynku, jeżeli Zarządca Budynku sam zaproponuje taką zmianę;
lub
 - 3.2.2. decyzji podjętej przez Zarządcę Budynku oraz przez większość najemców pomieszczeń sklepowych, jeżeli taka zmiana zostanie zaproponowana przez jednego lub kilku najemców pomieszczeń sklepowych.
- 3.3. Jeżeli najemca pomieszczeń sklepowych zechce przedłużyć godziny otwarcia swojego sklepu poza określone powyżej godziny otwarcia pomieszczeń sklepowych, taki najemca winien w pierwszej kolejności uzyskać pisemną zgodę Zarządcy Budynku (który nie może odmówić lub opóźnić udzielenia takiej zgody bez uzasadnionej przyczyny lub z przyczyn subiektywnych) oraz pokryć wszelkie dodatkowe koszty związane z takim przedłużeniem godzin otwarcia.
- 3.4. Zarządca Budynku nie gwarantuje, że w Budynku będą mieścić się restauracje, sklepy oraz/lub kawiarnie ani że wszelkie części Budynku wykorzystywane w tym celu będą otwarte w godzinach określonych powyżej.

4. DOSTĘP DO BUDYNKU

- 4.1. Osoby ze zwierzętami nie mają wstępu do żadnej części Budynku. Zakaz ten nie obejmuje psów, jednak bezwzględnie należy przestrzegać poniższych zasad:

- 4.1.1. Zwierzę musi być regularnie kontrolowane pod kątem aktualnych szczepień i zabezpieczeń przed pasożytami;
 - 4.1.2. Zwierzę nie może być agresywne, musi reagować na komendy, akceptować ludzi i nie wchodzić w konflikt z innymi zwierzętami;
 - 4.1.3. Zwierzęta mogą być wprowadzane do obiektu na smyczy, a w przypadku ras uznawanych za niebezpieczne w kagańcu. W częściach wspólnych budynku pies zawsze musi być na smyczy;
 - 4.1.4. Zwierzę na obiekcie pozostaje pod kontrolą właściciela, który odpowiada za powstałe szkody materialne oraz uszkodzenia ciała pracowników i innych osób przebywających na terenie nieruchomości;
 - 4.1.5. Właściciel zobowiązany jest do utrzymania czystości i spokoju związanego z wprowadzeniem na obiekt swojego psa;
 - 4.1.6. Przed wejściem na powierzchnię najmu należy umieścić stosowną informację, iż na powierzchni mogą przebywać zwierzęta;
 - 4.1.7. Pod uwagę powinny być wzięte osoby, w tym także pozostali najemcy oraz ich gości, którzy mogą być alergikami lub osobami bojącymi się zwierząt;
 - 4.1.8. Jeśli inny użytkownik budynku poprosi właściciela psa, aby nie jechał z nim windą – prosimy, aby uszanować taką prośbę i poczekać na kolejną windę;
 - 4.1.9. Właściciel/Zarządca budynku nie ponosi odpowiedzialności za szkody poczynione przez wprowadzone zwierzę;
- 4.2. Obowiązuje zakaz wprowadzania do budynku jakichkolwiek pojazdów jezdnych jak np. rower, hulajnogę, pojazd samobalansujący.
- 4.3. Pracownicy najemców pomieszczeń biurowych będą mieć wstęp na teren Budynku 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu po okazaniu oraz/lub za pomocą ważnych osobistych kart magnetycznych, które będą wydawane i wykorzystywane w następujący sposób:
- 4.3.1. Zarządca Budynku dostarczy po jednej osobistej karcie magnetycznej dla każdego pracownika, na użytek stały lub tymczasowy, na wniosek Najemcy.
 - 4.3.2. Karta magnetyczna, o której mowa powyżej, będzie służyć do otwierania bramek z Lobby głównego do przedsionka windowego na parterze oraz drzwi wiodących z korytarza do wynajmowanych pomieszczeń.
 - 4.3.3. Pierwsze karty dla poszczególnych pracowników Najemcy zostaną wydane bezpłatnie. Najemca zostanie obciążony kosztami wydania każdej następnej karty magnetycznej wydanych poszczególnym pracownikom Najemcy wskutek zagubienia lub zniszczenia ich poprzednich kart.
 - 4.3.4. Zarządca Budynku będzie mieć prawo do obciążenia Najemcy kosztami z tytułu kart magnetycznych, które nie zostały zwrócone po odejściu z pracy pracownika lub pracowników Najemcy.
- 4.4. Osoby odwiedzające pomieszczenia biurowe będą mieć wstęp do Budynku na następujących zasadach:

- 4.4.1. Osoby te muszą przedstawić się pracownikom recepcji lub pracownikom ochrony dyżurującym w Lobby Budynku;
- 4.4.2. Pracownicy recepcji lub pracownicy ochrony sprawdzają, czy dana osoba jest należycie upoważniona przez Najemcę do wstępu na teren Budynku.
- 4.5. Pozostałe osoby będą mieć wstęp do pomieszczeń sklepowych usytuowanych na górnym piętrze podium (tj. części wyznaczonej do tego celu w danym czasie przez Zarządcę Budynku), za pomocą schodów ruchomych.
- 4.6. Dostęp do miejsc parkingowych (poprzez parking wewnętrzny i zewnętrzny) będzie regulowany w następujący sposób:
 - 4.6.1. Wstęp na parking zewnętrzny odbywa się poprzez użycie karty magnetycznej (alternatywnie poprzez system automatycznego odczytu tablic rejestracyjnych) bądź poprzez pobranie biletu zgodnie z Regulaminem Parkingu. Użytkownicy posiadający miejsce parkingowe na użytek stały lub tymczasowy są zobowiązani przekazać informację o numerze rejestracyjnym pojazdu przypisanego do danego miejsca Zarządcy Budynku celem wprowadzenia pojazdu do systemu.
 - 4.6.2. Zarządca Budynku dostarczy po jednej indywidualnej karcie magnetycznej umożliwiającej wjazd do parkingu wewnętrznego dla każdego miejsca parkingowego, na użytek stały lub tymczasowy, na wniosek Najemcy.
 - 4.6.3. Najemca będzie mieć dostęp do parkingów po uwierzytelnieniu indywidualnej karty magnetycznej przy barierce usytuowanej przy wjeździe na parking wewnętrzny.
- 4.7. Wszystkie osoby korzystające z zewnętrznych oraz wewnętrznych parkingów są zobowiązane do przestrzegania Regulaminu Parkingu znajdującego się w widocznym miejscu, przy wjeździe na parking zewnętrzny.
- 4.8. Jeżeli będą wolne miejsca parkingowe, osoby odwiedzające mogą uzyskać dostęp do zewnętrznych miejsc parkingowych na zasadach opisanych w Regulaminie Parkingu.
- 4.9. Wjazd na parking zewnętrzny oraz wyjazd z tego parkingu jest usytuowany przy ulicy Chłodnej i obejmuje:
 - 4.9.1. system automatycznego odczytu tablic rejestracyjnych APCOA
 - 4.9.2. intercom z połączeniem telefonicznym do dyspozytorni; oraz
 - 4.9.3. kamery CCTV, umożliwiające obserwację parkingu z dyspozytorni.
- 4.10. Dostęp do parkingu wewnętrznego jest kontrolowany poprzez:
 - 4.10.1. Szlabany i bramy w ciągu dnia oraz drzwi w godzinach nocnych, wyposażone w urządzenia do odczytywania kart magnetycznych oraz połączenie z dyspozytornią poprzez intercom; oraz
 - 4.10.2. kamery CCTV, umożliwiające obserwację parkingu z dyspozytorni.
- 4.11. Pojazdy napędzane ciekłym propanem-butanem (z instalacją LPG) nie mają wstępu na parking wewnętrzny.
- 4.12. Piesi nie mają wstępu z parkingu zewnętrznego na parking wewnętrzny.

- 4.13. Pojazdy jezdne typu rower, hulajnoga, pojazd samopoziomujący itp. nie mają wstępu z parkingu zewnętrznego na parking wewnętrzny
- 4.14. Stopień wykorzystania poszczególnych parkingów zewnętrznych będzie rejestrowany w specjalnym rejestrze.

5. WYKORZYSTANIE TERENU DOSTAW

- 5.1. Wjazd na teren dostaw, znajdujący się przy ulicy Chłodnej, odbywa się przez jedną bramę wjazdową, wyposażoną w następujące urządzenia:
 - 5.1.1. bramę o szerokości 5,5 m, wyposażoną w urządzenie do odczytywania kart magnetycznych oraz połączenie z dyspozytornią poprzez intercom;
 - 5.1.2. system automatycznego odczytywania tablic rejestracyjnych APCOA
 - 5.1.3. kamery CCTV, umożliwiające obserwację bramy i zatoki dostawczej z dyspozytorni; oraz
 - 5.1.4. intercom z połączeniem telefonicznym do dyspozytorni
- 5.2. Zatoka dostawcza ma szerokość 5,5 m. Pojazdy dostawcze o szerokości ponad 4,5 m, o wysokości ponad 3,2 m lub o ciężarze ponad 18 ton nie mają wstępu na teren dostaw.
- 5.3. Wstęp na teren dostaw jest zastrzeżony wyłącznie dla uprawnionych pojazdów. Dany pojazd będzie uprawniony do wjazdu, jeżeli:
 - 5.3.1. W przypadku sporadycznych dostaw do Budynku, Najemca zawiadomi ochronę budynku o dostawie, która ma być dokonana przez ten pojazd. Kierowca tego pojazdu musi się przedstawić agentowi ochrony za pomocą intercomu; lub
 - 5.3.2. W przypadku regularnych dostaw do Budynku, pojazdy dostawcze mogą zostać czasowo zarejestrowane w systemie zdalnego odczytu tablic rejestracyjnych APCOA. Zarządca Budynku rejestruje numer rejestracyjny danego pojazdu dostawczego na wniosek Najemcy, na którego rzecz są dokonywane przedmiotowe dostawy.
- 5.4. Na terenie dostaw nie ma miejsc parkingowych dla pojazdów dostawczych. W celu jak najszybszego opuszczenia terenu dostaw po zakończeniu dostawy, kierowcy uprawnionych pojazdów winni użyć swoich kart magnetycznych albo poprosić dyspozytora lub strażnika terenu dostaw, za pomocą intercomu, o otwarcie bramy.
- 5.5. Wszelkie dostawy do zatoki wyładowniczej będą dokonywane pod nadzorem agenta ochrony Budynku.
- 5.6. Pojazdy wjeżdżające na teren dostaw oraz na teren zatoki wyładowniczej będą rejestrowane w specjalnym rejestrze.

6. DOSTAWY DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

- 6.1. Dostawy do Pomieszczeń będą dokonywane:
 - 6.1.1. Przez zatokę wyładowniczą i windę towarową;
 - 6.1.2. Maksymalne obciążenie windy towarowej - 2500 kg - nie może zostać przekroczone w żadnym czasie;

6.1.3. Winda towarowa posiada następujące wymiary: wymiary drzwi wejściowych: 1400 mm (szerokość) x 2500 mm (wysokość); wymiary wewnętrzne kabiny: 1800 mm (szerokość) x 3000 mm (wysokość) x 2700 mm (głębokość). Przewożenie ładunków przekraczających powyższe wymiary jest niedozwolone.

6.2. Dostawy do pomieszczeń sklepowych będą dokonywane z terenu dostaw poprzez lobby i podium, według trasy oraz zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym w danym czasie przez Zarządcę Budynku na piśmie;

6.3. Dostawy do restauracji będą dokonywane zgodnie z instrukcjami Zarządcy Budynku, na podstawie przepisów zatwierdzonych przez SANEPiD oraz według harmonogramu zatwierdzonego przez Zarządcę Budynku w danym czasie.

7. DOSTAWY MATERIAŁÓW - DOSTĘP WEWNĄTRZ BUDYNKU

7.1. Wszelkie dostawy materiałów do pomieszczeń na terenie podium lub do pomieszczeń biurowych w budynku wieżowca, niezależnie od sposobu dostawy, będą organizowane w porozumieniu z Zarządcą Budynku i będą wymagać jego uprzedniej zgody.

7.2. Najemca i Zarządca Budynku uzgodnią trasy używane przez wykonawców lub pracowników Najemcy przebiegające przez Powierzchnie Wspólne, jak również sposób ochrony tych Powierzchni. Koszty takiej ochrony pokryje Najemca.

8. ZAJMOWANIE I OPUSZCZANIE POMIESZCZEŃ

8.1. Najemca musi poinformować Zarządcę Budynku, z rozsądnym wyprzedzeniem, a w każdym razie nie mniej niż 1 tydzień przed zajęciem lub opuszczeniem Pomieszczeń, o:

8.1.1. dacie zajęcia lub opuszczenia Pomieszczeń;

8.1.2. planowanych trasach transportu mebli i sprzętu biurowego, przebiegających przez Powierzchnie Wspólne, w celu uniknięcia niedogodności dla pozostałych najemców;

8.1.3. środkach, jakie będą zastosowane w celu ochrony Powierzchni Wspólnych oraz;

8.1.4. rodzaju, rozmiarach i ciężarze wszystkich mebli i sprzętu, które mają zostać przetransportowane z lub do Budynku.

8.2. Postanowienia dotyczące zajmowania i opuszczania pomieszczeń sklepowych będą rozpatrywane oddzielnie dla każdego Najemcy i będą wymagać uprzedniego zatwierdzenia przez Zarządcę Budynku.

9. OCHRONA POMIESZCZEŃ

9.1. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za:

9.1.1. należyte zamykanie na klucz odpowiednich drzwi wejściowych z korytarza do Pomieszczeń;

9.1.2. zapewnienie ochrony Pomieszczeń; oraz

9.1.3. wszelkie meble, materiały, towary i inne przedmioty znajdujące się na terenie Pomieszczeń.

10. DODATKOWE OBCIĄŻENIE PODŁÓG

10.1. Transport mebli lub sprzętu o parametrach przekraczających określone obciążenia podłogowe jest dozwolony wyłącznie za uprzednią zgodą Zarządcy Budynku. W celu udzielenia takiej zgody, Zarządca Budynku może skonsultować się z architektem Budynku lub inną niezbędną osobą.

11. MATERIAŁY ŁATWOPALNE I PRODUKTY NIETRWAŁE

11.1. Materiały łatwopalne i produkty nietrwałe mogą być przechowywane na terenie Pomieszczeń za uprzednią zgodą Zarządcy Budynku oraz zgodnie z wszelkimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi.

11.2. Przechowywanie lub wykorzystywanie na terenie Budynku substancji niebezpiecznych, cuchnących, lotnych lub wybuchowych jest surowo wzbronione. Wyjątkiem od tej zasady są dostawy niezbędne do funkcjonowania sprzętu poligraficznego i urządzeń biurowych oraz dostawy zwykłych środków czyszczących.

12. SKŁADOWANIE ODPADÓW; HIGIENA

12.1. Najemca będzie korzystać ze wspólnego składowiska odpadów, wyposażonego w prasę do kartonów.

12.2. Prasa do kartonów może być obsługiwana wyłącznie przez odpowiednio wyszkolony personel Zarządcy Budynku.

12.3. Osoby prowadzące restauracje będą korzystać z chłodzonego pomieszczenia do składowania śmieci, zastrzeżonego na ich wyłączny użytek. W pomieszczeniu tym wolno składować wyłącznie odpady pokonsumpcyjne. Wszelkie inne odpady będą składowane zgodnie z punktem 12.4 niniejszego Regulaminu.

12.4. Najemca przetransportuje swoje odpady do pojemników zlokalizowanych w pomieszczeniu do składowania śmieci na parterze Budynku. Najemca jest zobowiązany do sortowania swoich odpadów: papier i tekturę; szkło; metale i tworzywa sztuczne oraz odpady zmieszane. Odpady o charakterze szkodliwym dla środowiska naturalnego, powodujące zniszczenia lub zanieczyszczenia, muszą być składowane zgodnie z przepisami dotyczącymi składowania odpadów. Z pojemnikami na odpady należy obchodzić się ostrożnie. Pojemniki te należy zakrywać pokrywami, a ich otoczenie utrzymywać w porządku.

12.5. Odprowadzanie jakichkolwiek materiałów łatwopalnych lub szkodliwych do sieci kanalizacyjnej itp. jest surowo wzbronione.

13. SZKOLENIE PRZECIWPÓŻAROWE DLA PRACOWNIKÓW

13.1. Najemca złoży pisemne oświadczenie, że przeprowadził szkolenie przeciwpożarowe dla swoich pracowników. Szkolenie takie obejmować będzie w szczególności następujące elementy: informacje dotyczące przepisów ochrony przeciwpożarowej w miejscach pracy, instrukcje postępowania w przypadku alarmu pożarowego, informacje dotyczące ewakuacji i podjęcia odpowiednich kroków w zależności od stopnia zagrożenia pożarowego, instrukcje postępowania

w przypadku pożaru, informacje o lokalizacji gaśnic i innego wyposażenia przeciwpożarowego oraz środki do zastosowania poza godzinami pracy.

13.2. Zarządca Budynku będzie mieć prawo do organizowania minimum raz w roku ćwiczeń w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w celu przeprowadzenia próby ewakuacji Budynku zgodnie z przepisami dotyczącymi takiej ewakuacji, wprowadzonymi przez odpowiednie organy władzy.

13.3. Najemca zapewni, aby wszystkie wyjścia awaryjne, w tym również drzwi do windy w hallu, były łatwo dostępne i aby nie były w żadnym czasie zablokowane.

14. KORZYSTANIE Z POWIERZCHNI WSPÓLNYCH

14.1. Przechowywanie jakichkolwiek artykułów na terenie Powierzchni Wspólnych jest surowo wzbronione, niezależnie od rodzaju tych artykułów oraz okresu ich przechowywania. Zarządca Budynku może usunąć wszelkie przedmioty przechowywane z naruszeniem powyższej zasady lub rozporządzić nimi w inny sposób, wedle własnego uznania, nie ponosząc z tego tytułu wobec Najemcy żadnej odpowiedzialności. Najemca zwróci Zarządcy Budynku wszelkie koszty związane z usunięciem takich artykułów.

14.2. Zatrudnianie pracowników na terenie Powierzchni Wspólnych jest surowo wzbronione, bez względu na jego formę.

14.3. W czasie przybywania pracowników i gości Najemcy do Pomieszczeń oraz w czasie opuszczania przez nich Pomieszczeń, w czasie dostaw materiałów oraz w czasie prac wykończeniowych, budowlanych lub rozbiórkowych, Najemca nie będzie zakłócał spokojnego korzystania przez pozostałych najemców z ich poszczególnych pomieszczeń oraz działalności prowadzonej w sąsiednich budynkach.

14.4. Najemca zgłosi Zarządcy Budynku wszelkie istniejące lub potencjalne uszkodzenia na terenie Powierzchni Wspólnych lub w wyposażeniu Powierzchni Wspólnych, z chwilą powzięcia wiadomości o takich uszkodzeniach.

15. PRZEPISY RUCHU DROGOWEGO NA PARKINGACH

15.1. Na parkingach obowiązuje ograniczenie prędkości do 10 km/h.

15.2. Najemca oraz osoby go odwiedzające będą ściśle przestrzegać wskazówek Zarządcy Budynku dotyczących ruchu kołowego oraz wszelkich znaków dotyczących parkowania pojazdów.

15.3. Blokowanie rampy, bram oraz/lub drzwi wjazdowych w pozycji otwartej jest surowo wzbronione.

15.4. Parkowanie pojazdów w miejscach nieprzeznaczonych do tego celu jest surowo wzbronione.

15.5. W przypadku parkowania na miejscach do tego nieprzeznaczonych naliczana będzie dodatkowa opłata w wysokości 250 PLN.