

ZAŁĄCZNIK nr (4) – REGULAMIN BUDYNKU

Regulamin Budynku stanowi integralną część Umowy najmu Lokalu użytkowego z dnia [.....] do stosowania w wersji z tego dnia i każdej kolejnej aktualizacji Regulaminu Budynku ogłaszanej wg zasad §.15. pkt 2 lit. d) Umowy.

Regulamin Budynku określa zasady obowiązujące wszystkich użytkowników Budynku, w szczególności Zarządzającego Budynkiem, Najemców oraz osoby trzecie, mające wstęp do Budynku lub na Powierzchnie Wspólne.

I. ZASADY OGÓLNE EKSPLOATACJI

- 1) Na terenie Budynku lub Powierzchni Wspólnych zabrania się bezwzględnie: wszelkiej działalności nielegalnej, zagrażającej życiu lub zdrowiu, działalności sprzecznej z dobrymi obyczajami lub porządkiem publicznym, odbywanie manifestacji, zgromadzeń publicznych, agitacji politycznej, kulturowej, obyczajowej, rasowej lub religijnej, emisji hałasów, emisji nieodpowiednich zapachów i emisji wszelkich wyziewów, używania otwartego ognia, wnoszenia trucizn, wnoszenia broni, materiałów łatwopalnych i wybuchowych;
- 2) **Na terenie Budynku lub Powierzchni Wspólnych zabrania się za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych:**
 - a) **palenia tytoniu,**
 - b) **używania czajników, grzałek, lodówek, kuchenek elektrycznych, pralek oraz innego podobnego sprzętu AGD poza miejscami do tego przystosowanymi w strefie powierzchni socjalnych,**
- 3) Na terenie Budynku lub Powierzchni Wspólnych zabrania się bez zgody Zarządzającego:
 - a) wprowadzania zwierząt,
 - b) wprowadzania jakich bądź pojazdów, za wyjątkiem standardowych wózków dziecięcych i wózków inwalidzkich,
 - c) używania przenośnych klimatyzatorów i grzejników elektrycznych, piecyków lub innych tego rodzaju urządzeń,
 - d) używania maszyn lub urządzeń, których normalna eksploatacja wymaga więcej niż 0,3 kW mocy dla 1 odbiornika.
- 4) Najemcy zobowiązani są korzystać z Budynku lub Powierzchni Wspólnych w sposób zgodny z przeznaczeniem Budynku oraz konstrukcją pomieszczeń, zgodnie z zasadami współżycia społecznego, bez powodowania zakłóceń w korzystaniu z Lokali przez innych Najemców.
- 5) Dźwięki emitowane wewnątrz Lokali nie mogą docierać do innych Lokali i na Powierzchnie Wspólne.

II. DOSTĘP do BUDYNKU, DOMOFON, MONITORING, BEZPIECZEŃSTWO

- 1) Najemcy mają dostęp do swoich Lokali przez cały czas. Jako godziny standardowe dostępu do budynku (wyłącznie w celach porządkowych) przyjmuje się czas od godziny 6 rano do godziny 18 po południu tego samego dnia
- 2) Miejsca Parkingowe i teren wokół Budynku dostępne są wyłącznie na zasadach opisanych w rozdziale III. PARKING;
- 3) Ze względów bezpieczeństwa wprowadza się w Budynku system kontroli dostępu, zwany dalej BMS, na który składa się domofon, karty i czytniki dostępu do stref dostępu, monitoring oraz klucze do drzwi.
- 4) Najemcy w ramach BMS otrzymują:
 - a) kod do domofonu uprawniający do wejścia na główną klatkę schodową,
 - b) karta i kod monitoringu do strefy przypisanej personalnie Najemcy wewnątrz Budynku,
 - c) klucze do drzwi zewnętrznych Budynku, do drzwi do strefy przypisanej Najemcy i do drzwi Lokalu Najemcy,
 - d) system alarmowy z czujnikami antywłamaniowymi, czujnikami p.poż i czujnikami wilgoci.
- 5) Najemcy zobowiązani są chronić przed zgubieniem, zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych otrzymane klucze, karty i kody dostępu, a także zobowiązani są nie przechowywać razem w jednym miejscu kluczy, kart i kodów dostępu. Najemcy zobowiązani są ponieść w związku z wprowadzeniem BMS opłaty przewidziane w Cenniku do Umowy.
- 6) Najemcy wchodząc i wychodząc do przydzielonej im strefy, zobowiązani są odpowiednio odbezpieczyć - zabezpieczyć przydzielonym im kodem system monitoringu. Używa się w tym celu kart dostępu lub klawiatur.
- 7) System monitoringu antywłamaniowego uzbraja się samoczynnie we wszystkich strefach na okres między godz. 18 wieczór do godz. 6 następnego dnia rano. W godz. 6 rano do 18 wieczór, system stanie się nie uzbrojony w określonej strefie od momentu, gdy odłączy go w tej strefie pierwszy wchodzący do tej strefy użytkownik. Najemcy pozostający jeszcze w Budynku po godz. 18 wieczorem, zobowiązani są odbezpieczyć strefę w jakiej się znajdują przydzielonym im kodem monitoringu.
- 8) Najemcy zobowiązani są zamykać okna swoich Lokali na noc lub na czas dłuższej niż 1 dzień nieobecności w Lokalu. Zarządzający Budynkiem jest uprawniony do wejścia do Lokalu i zamknięcia okien, jeśli nie zrobił tego Najemca.

- 9) Zarządzający Budynkiem ma prawo wyprosić osoby przebywające w Budynku lub na Powierzchniach Wspólnych, o ile nie wykażą one jednoznacznie uprawnienia do przebywania w Budynku lub na Powierzchniach Wspólnych.
- 10) Zarządzający Budynkiem ma prawo wstępu do Lokali Najemców w okolicznościach nadzwyczajnych z powodu wystąpienia zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, wyłącznie w ramach akcji ratunkowej lub podjęcia innych działań mających na celu usunięcie zagrożenia. Ma także prawo wstępu w celu zamknięcia okien na noc (jak stanowi ww. Rozdział II pkt 8), a także prawo wstępu w celu kontroli technicznej na zasadach opisanych w Umowie.

III. PARKING

- 1) Pojazdy parkować wolno jedynie na Miejscach Parkingowych, w skrócie **MP**, zgodnie z ich przeznaczeniem, a Miejsc Parkingowych nie wolno zajmować na inne cele niż parkowanie pojazdów.
- 2) Zarządzający Budynkiem utrwała obraz MP za pomocą kamer.
- 3) Rowery parkuje się wyłącznie na stojakach dla rowerów na zewnątrz Budynku. Parkowanie rowerów na stojakach jest nieodpłatne.
- 4) **[Zarezerwowane Miejsce Parkingowe]** – w skrócie **ZMP**, to MP zapewnione komuś odpłatnie wg Cennika do wyłącznego korzystania na zarezerwowany czas przez tę osobę oraz osoby przez nią upoważnione,
- 5) **[Wolne Miejsce Parkingowe]** – w skrócie **WMP**, to MP przeznaczone nieodpłatnie dla osób odwiedzających Budynek, które co do zasady nie mają stałego miejsca pracy lub innego uzasadnionego powodu do stałego przebywania w Budynku i które pozostawia się do wolnego użytku na zasadach opisanych w Regulaminie Budynku,
- 6) Zarządzający Budynkiem zarządza MP w ten sposób, aby co najmniej 50% MP pozostawało WMP. Zarządzający Budynkiem obowiązany jest ZMP odpowiednio oznaczyć.
- 7) Nie wolno zajmować WMP dłużej niż 1 godzinę. Pozostawienie pojazdu na WMP ponad 1 godzinę uprawnia Zarządzającego Budynkiem do naliczenia opłat wg Cennika za nieuprawnione zajęcie MP, a także do usunięcia pojazdu na koszt właściciela tego pojazdu.
- 8) Zarządzający Budynkiem jest uprawniony do usuwania na koszt właścicieli pojazdy zajmujące ZMP ponad zarezerwowany czas, WMP ponad 1 godzinę oraz pojazdy z terenu wokół Budynku, które nie są przeznaczone na MP.

IV. ŚMIECI, MEDIA, KLIMATYZACJA, WENTYLACJA, OGRZEWANIE

- 1) Zarządzający Budynkiem jest uprawniony do usuwania jakich bądź przedmiotów pozostawionych na Powierzchniach Wspólnych niezgodnie z Regulaminem Budynku.
- 2) Najemcy zobowiązani są utrzymywać w czystości wynajęte przez siebie Lokale. Od Najemców oczekuje się zachowania higieny i schludności wg norm społecznych ogólnie przyjętej przy korzystaniu z Powierzchni Wspólnych i Urządzeń Wspólnych. Najemcy zobowiązani są usuwać swoje śmieci i inne odpadki do śmietnika przy Budynku.
- 3) Sprzątanie Powierzchni Wspólnych i znajdujących na nich Urządzeń Wspólnych zapewnia Zarządzający Budynkiem. Zarządzający Budynkiem zapewnia utrzymanie zimowe dachu i terenu wokół Budynku, mycie okien co najmniej dwa razy do roku oraz wywóz śmieci ze śmietnika przy Budynku.
- 4) Najemcy mogą bez ograniczeń innych niż wynikające z Umowy, Regulaminu Budynku i Cennika korzystać z energii elektrycznej, wody, klimatyzacji, wentylacji i ogrzewania. Najemcy mają zapewniony dostęp do urządzeń sanitarnych i socjalnych.
- 5) W celu dostępu do sieci Internet i sieci telefonicznej doprowadzanej przewodami do Lokali, Najemcy zobowiązani są wykupić abonament u dostawcy wskazanego przez Zarządzającego Budynkiem. Natomiast dostęp tzw. radiowy Najemcy mogą zapewnić sobie we własnym zakresie, o ile anteny, nadajnik i odbiornik umieszczą w granicach wewnętrznych swojego Lokalu. Najemcy ponoszą odpowiedzialność w razie naruszenia przez nich jakich bądź przepisów lub praw osób trzecich związanych z korzystaniem z Internetu, telefonii, radia lub telewizji

V. REKLAMY

- 1) Zarządzający Budynkiem umieści nieodpłatnie oznaczenie firmy Najemcy przy drzwiach Lokalu, na tablicach informacyjnych głównej klatki schodowej Budynku, na skrzynce pocztowej i domofonie oraz w miarę potrzeby do oznaczenia ZMP na czas rezerwacji. Zarządzający Budynkiem jest zobowiązany wykorzystać materiały słowno-graficzne dostarczone przez Najemcę, a Najemca wyraża zgodę na wykorzystanie ich zgodnie z zasadami wizualizacji stosowanej w Budynku.

- 2) Najemca jest uprawniony do umieszczenia własnego szyldu lub reklam wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych przez Zarządzającego Budynkiem, na zasadach uzgodnionych z Zarządzającym Budynkiem oraz za opłatą przewidzianą w Cenniku.
- 3) Zastrzega się, że okna Budynku nie mogą być wykorzystywane w jako witryny wystawowe lub nośniki reklam.
- 4) Uzgodnienia z Zarządzającym Budynkiem w szczególności wymaga techniczna (konstrukcyjna) oraz estetyczna forma szyldów lub reklam o jakich mowa wyżej, co nie zwalnia Najemcy z wyłącznej odpowiedzialności za niezachowanie wymaganych norm technicznych lub wymagań prawnych, w tym odpowiedzialności za naruszenia praw osób trzecich.
- 5) Najemca zobowiązany jest utrzymywać swoje szyldy lub reklamy w należyтым stanie ogólnym oraz sprawności technicznej. Zobowiązany jest usuwać na bieżąco ewentualne zabrudzenia i zapewnić naprawę lub wymianę w miarę zużycia lub w razie awarii i uszkodzeń. Po zakończeniu czasu na jaki uzgodniono umieszczenie szyldu lub reklam Najemca zobowiązany jest je usunąć, przywracając wykorzystywane powierzchnie do stanu poprzedniego.
- 6) Zarządzający Budynkiem wezwie Najemcę do usunięcia zabrudzenia lub wymiany uszkodzonych elementów lub innych wad, które naruszają schludność i estetykę otoczenia. Po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonym w wezwaniu, Zarządzający Budynkiem może szyld lub reklamę usunąć na koszt Najemcy.
- 7) Oznaczenia Najemcy o jakich mowa w pkt 1) rozdziału V. REKLAMY, utrzymywane są w porządku przez Zarządzającego Budynkiem i usuwane przez niego po upływie okresu na jaki zawarto Umowę.

VI. OPŁATY PORZĄDKOWE

- 1) Zasady niniejszego Regulaminu Budynku w Rozdziałach I - V mają na celu zapewnienie użytkownikom przy korzystaniu z Budynku oraz Powierzchni Wspólnych jak największego komfortu i bezpieczeństwa, przy zastosowaniu możliwie najbardziej efektywnych, ekonomicznych rozwiązań. Dlatego nie przestrzeganie opisanych zasad wiąże się albo z zapewnieniem wypełnienia jakichś czynności przez inne osoby niż Najemca, do których normalnie te osoby nie byłyby zobowiązane, albo pokryciem dodatkowych, nie usprawiedliwionych wydatków, albo znośaniem przez inne osoby nie uprawnionego zachowania Najemcy.
- 2) Mając na uwadze okoliczności opisane w ww. pkt 1), ustala się, że niżej wymienione naruszenia Regulaminu Budynku uprawniają Zarządzającego do naliczenia w wysokości podanej w Cenniku opłat porządkowych, które są opłatami za określone zachowanie się Najemcy:
 - a) naruszenie zasad ogólnych eksploatacji, poprzez:
 - palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - użycie czajników, lodówek, kuchenek elektrycznych oraz innego sprzętu AGD poza miejscami do tego przystosowanymi w strefie powierzchni socjalnych,
 - wprowadzenie zwierząt bez zgody Zarządzającego,
 - wprowadzania jakich bądź pojazdów, za wyjątkiem wózków dziecięcych i wózków inwalidzkich,
 - używania przenośnych klimatyzatorów i grzejników elektrycznych, piecyków lub innych tego rodzaju urządzeń,
 - używania maszyn lub urządzeń, których normalna eksploatacja wymaga więcej niż 0,3 kW mocy dla 1 odbiornika.
 - b) naruszenie zasad bezpieczeństwa, poprzez:
 - zniszczenie lub zgubienie kluczy lub karty dostępu albo kodu dostępu,
 - użycie innych kart dostępu lub kodów dostępu niż indywidualnie przydzielone,
 - spowodowanie uruchomienie alarmu lub przyjazdu patroli interwencyjnego w wyniku nie uzbrojenia lub nie rozbrojenia strefy dostępu,
 - nie zamknięcie okna Lokalu na noc lub na czas nieobecności dłuższej niż 1 dzień,
 - c) naruszenie zasad korzystania z parkingu, poprzez:
 - zajmowanie MP ponad 1 godzinę, bez dokonania rezerwacji ZMP,
 - parkowanie na Powierzchniach Wspólnych poza wyznaczonymi MP,
 - d) naruszenie zasad usuwania śmieci lub korzystania z mediów, klimatyzacji, wentylacji, ogrzewania, poprzez:
 - pozostawienie przedmiotów na Powierzchniach Wspólnych, niezgodnie z Regulaminem Budynku,
 - nie wyrzucanie śmieci z Lokali do śmietnika przy Budynku,
 - umieszczenie przewodu, nadajnika, odbiornika lub anteny telekomunikacyjnej, radiowej lub telewizyjnej poza granicami zajmowanego Lokalu,

- e) naruszenia zasad umieszczania szyldu lub reklam, poprzez
 - umieszczenie szyldu lub reklamy w miejscu lub sposób nie uzgodniony z Wynajmującym,
 - wykorzystanie okna w charakterze witryny sklepowej lub nośnika reklamy,

VII. OGŁASZANIE ZMIAN w REGULAMINIE BUDYNKU

- 1) Regulamin Budynku dołącza się do Umowy z Najemcą jako Załącznik nr (4) w wersji tekstu jednolitego obowiązującego w dniu zawarcia Umowy. Najemca potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Budynku w tym dniu.
- 2) Zmiany Regulaminu Budynku nie są zmianą Umowy. Zarządzający Budynkiem wprowadza je za jednostronnym uprzedzeniem w sposób i w terminie obowiązywania jaki opisuje Umowa.
- 3) Zarządzający Budynkiem zobowiązany jest na każde zgłoszenie Najemcy udostępnić tekst jednolity aktualnie obowiązującej wersji Regulaminu Budynku. Zarządzający Budynkiem może udostępnić tekst jednolity Regulaminu Budynku do pobrania ze strony internetowej.

Najemca potwierdza odbiór i zapoznanie się z Regulaminem Budynku