

**REGULAMIN BUDYNKU
BIUROWEGO PRZY
UL. MŁYNARSKIEJ 48 WCHODZĄCEGO W SKŁAD
KOMPLEKSU BIUROWEGO VIPOL PLAZA**

Spis zagadnień

A.	Porządek i bezpieczeństwo	1
B.	Korzystanie i używanie	2
C.	Zmiany w pomieszczeniach Najemców	3
D.	Wprowadzanie pojazdów i zwierząt	3
E.	Znaki informacyjne i reklamowe	3
F.	Przeprowadzki, wnoszenie i wynoszenie	4
G.	Handel i dystrybucja	4
H.	Parking podziemny / Parking naziemny	4
I.	Ochrona środowiska	5
J.	Inne	5

A. Porządek i bezpieczeństwo

- Na terenie Budynku obowiązują ustalone przez Wynajmującego zasady bezpieczeństwa dotyczące godzin i sposobu dostępu do Budynku, posiadania identyfikatorów, kart dostępu, wnoszenia i wynoszenia przedmiotów, których Najemca, jego goście, pracownicy i obsługa zobowiązani są przestrzegać. Zasady te podawane są do wiadomości w trybie zarządzenia Wynajmującego lub przekazywane w formie instrukcji czy informacji.
- Najemca nie uczyni i nie pozwoli na uczynienie w Budynku i w jego pobliżu niczego, co mogłoby zwiększyć stawki ubezpieczenia od pożaru lub innych ubezpieczeń, których przedmiotem jest Budynek lub znajdujące się w nim mienie. Najemca nie będzie też do Budynku wnosił ani przechowywał w nim niczego, co mogłoby przynieść określone wyżej skutki, ani czynił cegokolwiek, co mogłoby zwiększyć zagrożenie pożarem lub innymi wypadkami.
- Każdy Najemca będzie współpracować z Wynajmującym w zakresie utrzymania ładu i porządku. Wynajmujący zatrudnia zewnętrzną firmę sprzątającą Budynek. Wynajmujący nie będzie odpowiedzialny za jakiegokolwiek szkody poczynione przez tę firmę.
- Wprowadzenie do budynku firm zewnętrznych usługowych wymaga każdorazowo zgody Wynajmującego.
- Najemca nie będzie powodował, a Wynajmujący pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu w Budynku, wydostawanie się silnych lub nieprzyjemnych zapachów z wynajmowanych Pomieszczeń ani w inny sposób przeszkadzał, szkodził czy irytował pozostałych najemców lub ich klientów.
- W holach, korytarzach i innych Wspólnych Powierzchniach nie mogą być przechowywane skrzynie, pudła ani inne podobne materiały. Jeśli Najemca zmuszony będzie pozbyć się pudeł, skrzyń i innych szczególnego rodzaju śmieci czy odpadów, będzie on zobowiązany do uczynienia tego po godzinach pracy, aby uniknąć pozostawienia ich na widoku na Wspólnych Powierzchniach.
- Wszystkie śmieci i odpady Najemcy winny być przez niego posegregowane. Należy je umieszczać w odpowiednio przygotowanych do tego pojemnikach i urządzeniach znajdujących się w pomieszczeniach śmietnikowych. Odpady, które mogą gnić lub są brudne

muszą być zapakowane w plastikowych torebkach. W kwestii odpadów Najemca zastosuje się do zasad Wynajmującego..

8. Najemca nie będzie używał czy przechowywał na terenie wynajmowanych Pomieszczeń żadnych materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminujących oraz wydzielających silny lub nieprzyjemny zapach.
9. Wynajmujący ma prawo przeprowadzić ewakuację z wynajmowanych Pomieszczeń i/lub całego Budynku w nagłych przypadkach, w razie katastrof i w razie ćwiczeń przeciwpożarowych.
10. Palenie w Budynku jest surowo zabronione, poza miejscami do tego wyznaczonymi.
11. Zasady ruchu osobowego
Dostęp do Budynku jest kontrolowany elektronicznie przy pomocy systemu kontroli dostępu oraz nadzorowany przez pracowników ochrony.
Elektroniczny system ruchu kontrolowanego wymaga posiadania przez osoby upoważnione magnetycznej karty kontroli dostępu.
Użycie karty kontroli dostępu przy wejściu lub wyjściu odnotowywane jest w komputerze centralnym systemu ruchu kontrolowanego.
Karta kontroli dostępu jest wewnętrznym imiennym dokumentem osobistym funkcjonującym w Budynku, a jej odstępowanie innym osobom jest zabronione.
Karta kontroli dostępu wydawana jest przez Wynajmującego wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, wystawionego przez upoważnionego przedstawiciela Najemcy, określającego dni i godziny, a także piętra i powierzchnie, do których pracownik powinien mieć dostęp w Budynku.
O zgubieniu karty kontroli dostępu lub wycofaniu z użytkowania, należy niezwłocznie powiadomić Wynajmującego. Najemca poniesie odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z nie zawiadomieniem Wynajmującego o zgubieniu lub wycofaniu karty kontroli dostępu.

B. Korzystanie, używanie

12. Nie wolno zastawiać chodników, przejść, klatek schodowych i podobnych miejsc, ani wykorzystywać ich do innych celów niż wchodzenie i wychodzenie z wynajmowanych Pomieszczeń, lub przechodzenie do innej części Budynku.
13. Drzwi korytarzy i drzwi przeciwpożarowe powinny być zamknięte, kiedy nie są używane.
14. Wszelkie wyposażenie i urządzenia należy wykorzystywać wyłącznie do celów, w jakich zostały zainstalowane. Nie wolno umieszczać w nich nieodpowiednich materiałów. W przypadku wątpliwości, co do sposobu korzystania lub potrzeby uzyskania instrukcji Najemca zwróci się do przedstawicieli Wynajmującego.
15. Wynajmujący będzie miał prawo określić na piśmie maksymalną wagę i umiejscowienie ciężkiego wyposażenia lub przedmiotów, które mogłyby spowodować przeciążenie stropu. Wszelkie szkody w wynajmowanych Pomieszczeniach lub Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczeniem takich ciężkich przedmiotów zostaną naprawione w całości na koszt odpowiedzialnego za nie Najemcy.
16. Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego, Najemca nie będzie używał w Wynajmowanych Pomieszczeniach żadnych maszyn czy urządzeń w tym urządzeń do ogrzewania powietrza ani dużych wentylatorów, z wyjątkiem zwykłego wyposażenia biurowego, takiego jak kopiarki czy komputery.
17. Najemca nie będzie utrudniał wstępu do pomieszczeń, zastawiał rewizji sieci mechanicznej, elektrycznej, hydraulicznej itp. ani sprzętu przeciwpożarowego Budynku umeblowaniem czy szafami, uniemożliwiając personelowi eksploatacyjnemu dostęp do tych urządzeń w ramach zwykłej eksploatacji i w nagłych wypadkach. Koszty przesunięcia umeblowania, w taki sposób, by zapewnić odpowiedni dostęp do urządzeń, oraz koszty wynikłe w skutek braku dostępu do tych pomieszczeń i urządzeń, obciążą Najemcę. Wynajmujący pozostanie odpowiedzialny za utrzymanie sprawności instalacji w Budynku.
18. W celu zabezpieczenia podłogi przed zniszczeniem, Najemca dopilnuje ułożenia odpowiednich mat (plansz) pod częściami umeblowania wyposażonymi w kółka lub szyny.
19. Żadna część Budynku nie będzie wykorzystywana do celów mieszkalnych.

20. Najemca bez wcześniejszego powiadomienia i uzyskania zgody Wynajmującego nie może wprowadzać zmian w istniejących instalacjach elektrycznej, teletechnicznej, hydraulicznej itp. Wprowadzenie do budynku firm zewnętrznych zajmujących się w/w instalacjami wymaga każdorazowo zgody Wynajmującego.

C. Zmiany w pomieszczeniach Najemców

21. Bez zgody Wynajmującego, udzielonej na warunkach, jakie uzna on za stosowne, żadnemu z Najemców nie wolno dokonywać w Budynku jakichkolwiek zmian. Prace, których przeprowadzenie przez Najemcę Wynajmujący zatwierdzi, muszą być wykonywane przez wykonawców lub pracowników również zatwierdzonych przez Wynajmującego.
22. W Budynku nie wolno bez zgody wbijać, wkręcać czy mocować żadnych haków, gwoździ czy śrub. Bez uprzedniej pisemnej zgody w wynajmowanych Pomieszczeniach na suficie nie mogą być zawieszane ani przymocowane jakiegokolwiek przedmioty.
23. Dla mocowania wszelkich zasłon, rolet czy przesłon i wszelkich innych działań związanych z oknami Najemca musi uprzednio uzyskać zgodę Wynajmującego, który wydaje ją według własnego uznania.
24. Najemca uzyska zgodę Wynajmującego oraz odpowiednich władz na zmiany oświetlenia wewnętrznego w wynajmowanych Pomieszczeniach. Wynajmujący będzie kontrolował oświetlenie wewnętrzne, które może być widziane z zewnątrz i będzie miał prawo zmienić zatwierdzone oświetlenie bez zawiadomienia Najemcy i na jego koszt, jeśli zażądadą tego odpowiednie władze.

D. Wprowadzanie pojazdów i zwierząt

25. Do Budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.
26. Najemca dostosuje się do zasad parkowania pojazdów oraz wydawanych lub ogłaszanych, od czasu do czasu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji. Zasady korzystania z garażu podziemnego i naziemnego zostały opisane w części H niniejszego Regulaminu.
27. W Budynku i w jego pobliżu nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów przewodników).

E. Znaki informacyjne i reklamowe

28. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do ustalenia jednolitych wymiarów, rodzaju i materiałów dla oznakowania Najemcy, które ma być umieszczone wewnątrz i na zewnątrz Budynku z uwzględnieniem zasad wizerunku korporacyjnego obowiązujących Najemcę.
29. Najemca nie jest uprawniony do umieszczania lub eksponowania na zewnątrz Pomieszczeń Wynajmowanych, lub w oknach jakichkolwiek znaków, nazw, napisów, neonów, tablic świetlnych, afiszów, plakatów, nalepek lub ogłoszeń, bez uzyskania wcześniejszej zgody wynajmującego na piśmie. Najemca jest uprawniony do umieszczenia, zgodnie z postanowieniami tego punktu:
- odpowiedniego znaku (logo) określającego nazwę i działalność Najemcy;
 - innych informacji, na które wynajmujący wyrazi zgodę;
 - znaku (logo) określającego nazwę Najemcy, umieszczonego na drzwiach wejściowych do Pomieszczeń Wynajmowanych oraz nazwy Najemcy (logo) na tablicy informacyjnej w holu wejściowym do Budynku.
- Wszystkie koszty wykonania i/lub projektu wszystkich oznakowań Najemcy poniesione zostaną przez Najemcę.
30. Wynajmujący ma prawo usunąć wszelkie umieszczone bez upoważnienia znaki na koszt Najemcy, bez uprzedniego zawiadomienia go.
31. Najemcy nie mogą, w żaden sposób, używać nazwy Kompleksu VIPOL PLAZA lub jego części do celów innych niż określenie adresu, ani używać ilustracji lub symboli przypominających Kompleks VIPOL PLAZA lub jego część na papierze firmowym, kopertach, pismach, zawiadomieniach, reklamach, pojemnikach lub opakowaniach, bez uzyskania wyraźnej, pisemnej zgody Wynajmującego. Najemca nie może reklamować działalności gospodarczej profesji lub działań prowadzonych przez Najemcę w Kompleksie VIPOL PLAZA w sposób mogący wywoływać negatywne odniesienia do Kompleksu VIPOL PLAZA.

F. Przeprowadzki, wnoszenie i wynoszenie

32. Najemca zawiadomi Wynajmującego o planowanym wnoszeniu lub wynoszeniu z Budynku kas pancernych lub innego ciężkiego wyposażenia. Wnoszenie i wynoszenie takiego sprzętu odbywać się będzie wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego na warunkach przez niego określonych. Wnoszenie i wynoszenie innego wyposażenia Najemcy, jego umeblowania, dokumentacji i urządzeń odbywać się będzie jedynie za pisemnym zawiadomieniem Wynajmującego, który będzie miał prawo określić godziny takich przeprowadzek, wyznaczyć przeznaczone do tego windy i dodatkowe warunki, które uzna za stosowne. Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia windy przed uszkodzeniami i ponosi wszelkie ryzyko strat związanych z uszkodzeniem mienia Najemcy i Wynajmującego w trakcie przeprowadzki, a ponadto wszelkich strat, szkód, roszczeń, pozwów, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego lub stronę trzecią w związku z przeprowadzkami dokonywanymi przez Najemcę.
33. Wszelkie dostawy będą wprowadzane przez wejścia i windy wyznaczone przez Wynajmującego do takiej obsługi w ciągu godzin biurowych. Wszelkie dostawy poza godzinami biurowymi wymagają pisemnej zgody Wynajmującego.
34. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w budynku na skutek dostaw lub wnoszenia i wynoszenia z budynku mebli, urządzeń itp.

G. Handel i dystrybucja

35. Zakazuje się prowadzenia w Budynku akwizycji i sprzedaży obnośnej jak również działalności hazardowej, aukcyjnej i/lub moralnie niewłaściwej.
36. Bez zgody Wynajmującego w wynajmowanych Pomieszczeniach nie będzie się prowadzić dystrybucji żywności ani napojów.
37. Najemca bez zgody Wynajmującego nie będzie umieszczał w wynajmowanych Pomieszczeniach żadnych automatów sprzedających czy dystrybucyjnych.
38. Najemcy powierzchni handlowo-usługowych będą dodatkowo przestrzegać szczególnych postanowień dot. godzin otwarcia, dostaw, wystaw i usuwania śmieci. Obowiązują one na mocy ustalenia, bądź zarządzenia Wynajmującego podanego Najemcom do wiadomości.

H. Parking podziemny/Parking naziemny

39. Na parkingach obowiązują przepisy kodeksu ruchu drogowego.
40. Na parkingach obowiązuje ograniczenie prędkości do 10 km/h.
41. Parking podziemny i naziemny czynny jest 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu oraz jest dostępny na zasadach określonych w poszczególnych umowach z Najemcami.
42. Zasady korzystania z parkingu naziemnego reguluje niniejszy Regulamin Porządkowy Budynku
43. Kontrola wjazdu na Parking podziemny w Budynku odbywa się przy wjeździe do podziemia zlokalizowanym przy ul. Młynarskiej. Wjazd zabezpieczony jest mechanicznymi przegrodami sterowanymi kontrolą dostępu. Zainstalowano anteny dalekiego zasięgu UHF RFID umożliwiające wjazd i wyjazd bez konieczności opuszczania pojazdu. Na teren Parkingu podziemnego mogą dostać się jedynie uprawnieni Najemcy/uprawnione pojazdy.
44. Każdy użytkownik parkingu ponosi odpowiedzialność za wszystkie szkody wyrządzone na terenie parkingu zarówno wobec siebie i swojego pojazdu, jak i Wynajmującego oraz wobec osób trzecich. Wynajmujący nie odpowiada za szkody dotyczące pojazdów lub ich kradzież a także nie ponosi odpowiedzialności za obrażenia lub szkody wynikające z wypadków, kolizji, stłuczek lub innych zdarzeń.
45. Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych miejscach postojowych z wyjątkiem miejsc zarezerwowanych. W przypadku nie zastosowania się do powyższego przepisu lub w przypadku zaistnienia nagle zagrożenia Wynajmujący jest upoważniony do odholowania pojazdu na koszt użytkownika.
46. Ze względów bezpieczeństwa zabronione jest: palenie i używanie otwartego ognia; magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie; tankowanie z włączonym silnikiem; parkowanie pojazdu z nieszczelnym wlewem paliwa.

47. Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie samochodów, wymiana płynów chłodzących, paliwa lub oleju.
48. Zanieczyszczenie parkingu, pozostawianie śmieci poza przeznaczonymi do tego kosztami jest zabronione.
49. Wszelkie spostrzeżenia, zaobserwowane nieprawidłowości i wypadki Najemca winien natychmiast zgłaszać Wynajmującemu.
50. Pojazdy napędzane ciekłym propanem-butanem nie mogą wjeżdżać na parking podziemny.

I. Ochrona środowiska

51. Najemca obowiązany jest do stosowania się do zasad postępowania z odpadami typu komunalnego, określonych przepisami prawa, a w szczególności do ich usuwania w sposób selektywny (papier, szkło, tworzywa sztuczne itd) do przeznaczonych do tego celu pojemników.
52. Najemca ponosi, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, odpowiedzialność za wytwarzane przez siebie odpady inne niż komunalne, a w szczególności za odpady niebezpieczne. Wykluczone jest usuwanie tego rodzaju odpadów do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne. Najemca jest zobowiązany do dopełnienia wymaganych prawem obowiązków w zakresie uzgodnienia z organami administracji publicznej sposobu postępowania z takimi odpadami.
53. Najemca jest zobowiązany do poinformowania administratora Budynku o rodzajach i ilościach stosowanych lub magazynowanych substancji/preparatów niebezpiecznych oraz do przekazania administratorowi Budynku kopii kart charakterystyk tych substancji.
54. Niedozwolone jest stosowanie lub przechowywanie w wynajmowanych Pomieszczeniach substancji, których stosowanie jest zabronione przepisami polskiego prawa oraz innych substancji, których lista stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
55. Najemca jest zobowiązany do zgłaszania do administracji i usuwania wszelkich nieprawidłowości, mających wpływ na przestrzeganie wymagań przepisów prawnych w zakresie ochrony środowiska i zdrowia użytkowników Budynku oraz wymagań, wynikających z systemu zarządzania środowiskowego i BHP.
56. Najemca jest obowiązany do udostępnienia administratorowi Budynku wynajmowanych Pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych dla okresowych (nie rzadziej niż dwa razy w roku) kontroli, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie pożarowym, wypadkowym i ochrony środowiska.

J. Inne

57. Najemca nie może dokonywać żadnych działań, które mogłyby szkodzić renomie Kompleksu VIPOL PLAZA.
58. Nie dopuszcza się umieszczania plakatów i ogłoszeń na elewacji zewnętrznej Budynku oraz wewnątrz na ścianach i filarach Powierzchni Wspólnych. W wyjątkowych sytuacjach Najemcy mogą umieszczać ogłoszenia po uzyskaniu uprzedniej i pisemnej zgody Wynajmującego.
59. O przypadkach naruszenia prawa lub przestępstwach na terenie Kompleksu VIPOL PLAZA, należy niezwłocznie powiadamiać Wynajmującego, funkcjonariuszy ochrony lub bezpośrednio policję.
60. O przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu Porządkowego należy niezwłocznie poinformować Wynajmującego.
61. Zakazuje się ustawiania jakichkolwiek przedmiotów na drogach ewakuacyjnych (korytarze, klatki ewakuacyjne i przedsionki klatek ewakuacyjnych).
62. Wynajmujący zastrzega sobie prawo dokonywania zmian niniejszego regulaminu oraz ustalenia dodatkowych zasad i regulacji, które uzna za niezbędne do eksploatacji Budynku. Nowe zasady i regulaminy będą obowiązywały Najemcę z chwilą doręczenia mu ich na piśmie lub ogłoszenia.
63. W powiązaniu z niniejszym regulaminem obowiązuje ponadto: Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia

