

Regulamin Nieruchomości – ul. Lastadia 2 i ul. Lastadia 41

§1

Wyjaśnienie Definicji

Ilekcroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **Nieruchomości** – należy przez to rozumieć nieruchomość położoną w Gdańsku przy ulicy Lastadia zabudowaną budynkami wraz z parkingiem i elementami zieleni, na działkach nr 197, 206/1, 206/3, 206/4, 215/8 obręb 099;
- 2) **Budynku** – należy przez to rozumieć budynek przy ul. Lastadia 2 i ul. Lastadia 41 z pomieszczeniami przeznaczonymi do użytku biurowego;
- 3) **Lokalu biurowym** – należy przez to rozumieć lokal przeznaczony do użytku biurowego oraz przeznaczony do oddania w najem Użytkownikowi Nieruchomości;
- 4) **Wynajmującym** – należy przez to rozumieć Gdańskie Wody Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku będącą właścicielem Nieruchomości;
- 5) **Najemcach** – należy przez to rozumieć osoby fizyczne lub osoby prawne, które na podstawie zawartych z Wynajmującym umów, użytkują Lokal biurowy w Budynku;
- 6) **Części Wspólnej Nieruchomości** – należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną i ogólnie dostępne pomieszczenia w Budynku oraz grunt wokół Budynku w granicach Nieruchomości służące do współkorzystania przez wszystkich Użytkowników;
- 7) **Miejscach parkingowych** – należy przez to rozumieć miejsca parkingowe zlokalizowane na terenie Nieruchomości, szczegółowe zasady korzystania z Miejsc Parkingowych zostały określone przez Wynajmującego w odrębnym regulaminie;
- 8) **Przedmiocie Najmu** – należy przez to rozumieć Lokal Biurowy użytkowany przez Najemcę na mocy umowy najmu zawartej z Wynajmującym;
- 9) **Administratorze** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną z ramienia Wynajmującego lub firmy zarządzającej Nieruchomością za bieżące wykonanie czynności administracyjnych na Nieruchomości;
- 10) **Użytkownika Nieruchomości** – należy przez to rozumieć zarówno Najemcę, jego pracowników i osoby z nim współpracujące, jak również klientów, kontrahentów i inne podmioty korzystające z Nieruchomości lub świadczące usługi na rzecz Wynajmującego i Najemcy;
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

§2.

Rozporządzenia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ma za przedmiot ustalenie zasad prowadzenia działalności w Nieruchomości, w szczególności w wynajętych Lokalach Biurowych i oraz zasad korzystania z Części Wspólnej Nieruchomości.
2. Zasady, o których mowa w niniejszym Regulaminie odnosie się będą do wszystkich Użytkowników Nieruchomości.
3. Każdy Użytkownik Nieruchomości jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu.
4. Regulamin Nieruchomości stanowi Integralną część umowy najmu zawartej pomiędzy Wynajmującym a Najemcami i winien być interpretowany zgodnie z zapisami tej umowy. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami Regulaminu Nieruchomości, a zapisami umowy najmu, pierwszeństwo mają postanowienia zawarte w umowie najmu.

§3.

Przeznaczenie i korzystanie z Przedmiotu Najmu

1. Wszystkie Lokale Biurowe w Budynku przeznaczone są do użytku biurowego.

2. Miejsca parkingowe mogą być wykorzystywane przez Użytkowników Nieruchomości z wyłączeniem możliwości korzystania z nich przez inne podmioty wyłącznie na podstawie umowy zawartej z Wynajmującym i przy zachowaniu przepisów zawartych w Regulaminie parkingu.
3. Każdy z Najemców może swobodnie korzystać z Przedmiotu Najmu, pod warunkiem nie naruszania praw pozostałych Użytkowników Nieruchomości oraz nie podejmowania żadnych działań mogących naruszyć dobre imię Wynajmującego.

§4.

Dostęp do Nieruchomości

1. Nieruchomość jest otwarta dla Użytkowników Nieruchomości w dni robocze w godzinach od 7 do 18, z zastrzeżeniem, iż upoważnione przez Wynajmującego podmioty, jak i upoważnione przez Najemcę podmioty oraz upoważnieni przez Najemcę pracownicy, których listę Najemca przekazał Wynajmującemu oraz strzegącej Nieruchomości agencji ochrony, są upoważnieni do przebywania na terenie Nieruchomości również poza wskazanymi wyżej godzinami.
2. Wszelkie zmiany czasu korzystania z Nieruchomości wymagają zgody Wynajmującego, jak również powiadomienia agencji ochrony.
3. Dostęp na teren Nieruchomości podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowany podmiot zapewniający ochronę Nieruchomości.
4. Lokale Biurowe są objęte budynkowym systemem ochrony, w ramach którego możliwe jest:
 - 1) Chronienie dostępu do Przedmiotu Najmu poprzez elektroniczny system kontroli dostępu;
 - 2) Chronienie dostępu do Przedmiotu Najmu poprzez mechaniczne zamykanie Lokalu Biurowego za pomocą kluczy patentowych;
 - 3) Aktywowanie alarmu na terenie wyodrębnionych stref alarmowych.
5. Ochrona Przedmiotu Najmu za pomocą elektronicznego systemu kontroli dostępu odbywa się w następujący sposób:
 - 1) W momencie wydania Przedmiotu Najmu, Najemca odbiera od Wynajmującego komplet zaprogramowanych kart dostępu, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.
 - 2) Każda karta do systemu posiada swój numer identyfikacyjny i przypisanego użytkownika. Ewidencję kart prowadzi Administrator Budynku.
 - 3) Najemca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować Administratora o zagubieniu lub zniszczeniu karty dostępu. Po otrzymaniu informacji Administrator dezaktywuje kartę w systemie.
 - 4) Na wniosek Najemcy Administrator wydaje protokolarnie duplikat karty. Koszt wydania duplikatu wynosi 50 zł netto i będzie rozliczony odrębną fakturą.
 - 5) Najemcy zobowiązani są do korzystania z systemu zgodnie z jego przeznaczeniem, w tym zobowiązani są każdorazowo domykać drzwi objęte kontrolą dostępu, nie blokować takich drzwi za pomocą klinów, wycieraczek i innych przedmiotów.
6. Ochrona Przedmiotu Najmu poprzez mechaniczne zamykanie drzwi za pomocą kluczy patentowych odbywa się w następujący sposób:
 - 1) W momencie wydania Przedmiotu Najmu, Najemca odbiera od Wynajmującego komplet kluczy do Przedmiotu Najmu. Dodatkowe komplety kluczy do Przedmiotu Najmu Najemca może dorobić na własny koszt.
 - 2) Podmiot zapewniający ochronę Nieruchomości dysponuje kompletem zaplombowanych kluczy zapasowych, możliwym do użycia w sytuacjach zagrożenia bądź w przypadku awarii pod nieobecność Najemcy.
 - 3) W szczególnych przypadkach Najemca może pozostawić klucze do Przedmiotu Najmu w pomieszczeniu ochrony w celu ich przekazania wskazanej osobie. Klucze należy pozostawić w pomieszczeniu ochrony w opieczętowanej kopercie, wraz z wypełnionym drukiem „Upoważnienia do odbioru klucza”, Druk zawiera dane Najemcy, imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru, spodziewaną datę i godzinę odbioru, miejsce na pokwitowanie wydania przez ochronę klucza/kluczy odbiorcy. Druk wydawany jest każdorazowo przez pracownika ochrony.
 - 4) Każde wydanie kluczy, które pozostają do stałej dyspozycji ochrony, przeznaczonych do użycia na wypadek awarii pod nieobecność Najemcy jest odnotowywane w księdze wydawania kluczy prowadzonej przez agencję ochrony. Warunkiem wydania jest okazanie dowodu tożsamości przez osobę odbierającą klucze.

- 5) Najemca za zgodą Wynajmującego lub Administratora może na własny koszt wymienić wkładki w drzwiach w Przedmiocie najmu. W takim przypadku Najemca jest zobowiązany do przekazania Administratorowi nowego klucza w celu jego protokolarnego zaplombowania i umieszczenia w pomieszczeniu ochrony.
7. Ochrona Przedmiotu Najmu poprzez uzbrajanie instalacji alarmowej, tam gdzie zainstalowano, odbywa się w następujący sposób:

System alarmowy w danej strefie najmu, tam gdzie zainstalowano, jest uzbrajany przez przedstawiciela Użytkownika. Przedstawiciel Najemcy jest zobowiązany do sprawdzenia, czy Przedmiot Najmu został odpowiednio przygotowany do uzbrojenia alarmu.
8. Inne zasady dostępu do Przedmiotu Najmu niż opisane w ust. 3-5 wyżej powinny być w formie pisemnej ustalone z Wynajmującym lub Administratorem Nieruchomości.
9. Najemca winien przedstawić Administratorowi obiektu listę osób upoważnionych do awaryjnego odbioru kluczy lub dezaktywacji alarmu. Zgłoszenie powinno mieć postać pisemną i zawierać: imię i nazwisko, oraz nr dowodu osobistego osób uprawnionych.
10. Zgłoszenie osób uprawnionych powinno również zawierać wskazanie i numery kontaktowe (najlepiej telefon stacjonarny i komórkowy) osób, które należy powiadomić o sytuacjach awaryjnych.
11. Zmiany listy osób uprawnionych powinny być zgłaszane Administratorowi natychmiast w formie pisemnej.
12. Najemca odpowiada za szkody wyrządzone innym Użytkownikom Nieruchomości spowodowane przez niego lub jego personel, a także przez osoby, którymi się w jakikolwiek sposób posługiwał i z usług, których w jakikolwiek sposób korzystał.
13. W szczególnych wypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa na polecenie Wynajmującego lub Administratora dopuszczalna jest ewakuacja wszystkich Użytkowników Nieruchomości przebywających na jej terenie.
14. Wynajmujący może wyłączyć z powszechnego dostępu całość bądź część Części Wspólnej Nieruchomości w przypadku gdy jest to niezbędne dla zapobieżenia niebezpieczeństwu grożącemu Użytkownikom Nieruchomości lub zapobieżenia powstaniu szkód w Nieruchomości bądź w mieniu znajdującym się na jej obszarze, na okres niezbędny do usunięcia niebezpieczeństwa.

§5.

Używanie Lokali Biurowych

1. Czynności wydania i zwrotu Lokali Biurowych między Wynajmującym a Najemcą następują na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych opisujących stan i wyposażenie Lokali Biurowych oraz stan liczników.
2. Bez zgody Wynajmującego, Najemcy nie mogą instalować w najmowanych Lokalach Biurowych żadnego urządzenia, agregatu lub maszyny, która mogłaby zakłócić pracę innym Najemcom. Nie mogą także używać żadnego urządzenia elektrycznego lub innego mogącego spowodować zakłócenia w emisji i odbiorze programów radiowych lub telewizyjnych.
3. Bez zgody Wynajmującego, zabrania się prowadzenia działalności niebezpiecznej dla zdrowia lub życia, uciążliwej lub szkodliwej, w tym zabrania się przetrzymywania materiałów łatwopalnych, wybuchowych, żrących oraz o nieprzyjemnym zapachu, Najemcy zobowiązani są podjąć wszelkie środki konieczne do uniknięcia hałasu wykraczającego poza normę lub emisji nieprzyjemnych zapachów.
4. Bez zgody Wynajmującego, zabrania się używania szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych, toksycznych i radioaktywnych. Za wszelkie szkody wynikłe w związku z posiadaniem, stosowaniem lub magazynowaniem wskazanych wyżej środków odpowiedzialność ponosi Najemca.
5. Każdy Użytkownik Nieruchomości zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w obiektach użyteczności publicznej.
6. Najemcy powinni podjąć wszelkie niezbędne środki, aby uniknąć rozprzestrzeniania się szkodliwych substancji, owadów lub gryzoni.
7. Jeżeli Lokale Biurowe ze względu na stan witryn, sztyldów, ścian, rolet, dekoracji, sposób zagospodarowania, wyposażenia i utrzymania, będą szkodzić dobremu imieniu Wynajmującego lub będą negatywnie wpływać na wygląd lub bezpieczeństwo użytkownika Nieruchomości, to Wynajmujący ma prawo wezwać Najemcę do zaprzestania takich czynności i doprowadzenia Przedmiotu Najmu do stanu zgodnego z zapisami umowy najmu i rodzajem prowadzonej działalności. W przypadku braku działania lub opieszałości Najemcy w tym zakresie Wynajmującemu przysługują uprawnienia wynikające z umowy najmu.

§6.

Odbiór poczty i korespondencji

1. Zasadą odbioru poczty przez Najemców jest bezpośrednie dostarczenie jej przez listonosza lub kuriera do Przedmiotu Najmu, które odbywać się będzie w godzinach od 7 do 18
2. Najemcy, którzy nie mają pewności co do swojej obecności na terenie Nieruchomości w godzinach dostarczania poczty mogą pisemnie wskazać podmioty lub osoby upoważnione do odbioru adresowanej do nich korespondencji.

§7.

Utrzymywanie i sprzątanie Lokali Biurowych

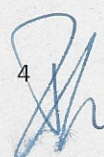
1. Lokale Biurowe należy utrzymywać w czystości i w należyłym stanie technicznym. Każdy z Najemców jest zobowiązany do zapewnienia na swój koszt sprzątania najętych Lokali Biurowych w taki sposób i w takich godzinach, aby nie utrudniać korzystania z Przedmiotu Najmu innym Najemcom.
2. Zabrania się - bez uzgodnienia z Wynajmującym - stawiania ogrodzeń, zabezpieczeń i innych przeszkód wzdłuż granic i na powierzchni Miejsc Parkingowych. Za sprzątanie i odśnieżanie Miejsc Parkingowych odpowiada Wynajmujący.
3. Nieruchomość jest przystosowana do segregacji nieczystości stałych. Jest to rozwiązanie proekologiczne, obniżające koszty ich wywozu. Użytkownik Nieruchomości zobowiązany jest do prowadzenia segregacji nieczystości stałych na cztery grupy: szkło, plastik, makulatura, pozostałe i następnie o korzystanie z odpowiednich, oznakowanych pojemników na śmieci znajdujących się na parkingu Nieruchomości.
4. Nieczystości stałe nie podlegające segregacji, Najemcy zobowiązani są gromadzić w workach i wyrzucać do kontenerów na śmieci znajdujących się na parkingu Nieruchomości.
5. Użytkownik zobowiązany jest do samodzielnego wywozu odpadów technologicznych i niebezpiecznych.
6. Częstotliwość wywozu odpadów ustala Wynajmujący.

§8.

Naprawy - prace budowlane

1. Wszelkie prace budowlane mające na celu modernizację lub naprawę Przedmiotu Najmu mogą być przeprowadzane przez Najemców wyłącznie za zgodą Wynajmującego.
2. Odpowiedzialność za szkody w mieniu Wynajmującego oraz pozostałych Najemców wyrządzone na skutek wszelkich przeróbek i prac budowlanych przeprowadzonych przez Najemcę bądź osobę trzecią działającą na jego rzecz, ponosi Najemca.
3. W przypadku prowadzenia prac remontowych lub modernizacyjnych przez Najemcę jest on zobowiązany do powstrzymania się od zajmowania Części Wspólnej Nieruchomości oraz w żadnym przypadku prace te nie mogą spowodować uniemożliwienia lub znacznego utrudnienia w prowadzeniu działalności innym Najemcom.
4. W razie otrzymania przez Wynajmującego uzasadnionych skarg innych Najemców, ww. prace powinny zostać natychmiast przerwane.
5. Osoby wykonujące na rzecz Najemcy prace, o których mowa w ust. 1 powyżej winny zostać w formie pisemnej zgłoszone przez Najemcę Administratorowi i podmiotowi zapewniającemu ochronę Nieruchomości.
6. Zgłoszenie powinno zawierać: imię nazwisko osoby (osób) wykonujących ww. prace, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, cel prac oraz wykaz pomieszczeń w których, może przebywać i dokonywać prac oraz osób uprawnionych do otrzymania kluczy do tych pomieszczeń.
7. Najemca zobowiązany jest udostępnić Lokal Biurowy w celu przeprowadzania koniecznych lub zalecanych napraw, prac konserwacyjnych oraz usunięcia awarii nawet jeżeli przedmiotem naprawy są instalacje techniczne przechodzące przez Lokal Najemcy, lecz go nieobsługujące, niezależnie od tego jak długo będą trwały.
8. Wynajmujący dołoży wszelkich starań by przeprowadzenie prac, o których mowa w ust. 7 powyżej, odbyło się w najmniej uciążliwym terminie dla Najemcy w sposób racjonalny i bez zbędnej przerwy.
9. Obowiązkowe lub zalecane prace naprawcze, konserwatorskie lub inne związane z usunięciem awarii nie zwalniają Najemcy z płacenia pełnej stawki czynszu.

4



10. Najemca zapewni osobom upoważnionym przez Wynajmującego oraz osobom przeprowadzającym okresowe badania techniczne Nieruchomości, dostęp do Lokalu Biurowego w celu sprawdzenia prawidłowości funkcjonowania infrastruktury technicznej w tym instalacji elektrycznej i wodno – kanalizacyjnej.
11. Umożliwienie Wynajmującemu oraz upoważnionym przez niego osobom prawa wstępu do Lokalu nastąpi również w innych przypadkach wskazanych w umowie najmu, w sposób tam określony.

§9.

Korzystanie z Części Wspólnej Nieruchomości

1. Dostęp do Części Wspólnej Nieruchomości powinien być w każdej chwili możliwy. W konsekwencji wszelki sprzęt, który będzie je zagradzał zostanie usunięty przez służby techniczne i ochronne na polecenie Wynajmującego, na koszt i ryzyko Najemcy.
2. Na terenie Części Wspólnej Nieruchomości Najemcy nie mają prawa bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego lub Administratora:
 - 1) rozpowszechniać materiałów promocyjnych,
 - 2) przeprowadzać aukcji, badań rynkowych, itp.,
 - 3) organizować sesji zdjęciowych, pokazów dla publiczności,
 - 4) umieszczać reklam,
 - 5) prowadzić sprzedaży,
 - 6) prowadzić działalności religijnej, związkowej, politycznej.
3. Zabrania się pozostawiania przedmiotów Najemcy, śmieci lub gruzu w Części Wspólnej Nieruchomości. W żadnym przypadku nie może być ona wykorzystywana jako skład lub wysypisko. W razie konieczności Wynajmujący lub Administrator, po uprzednim powiadomieniu, może przystąpić do ich usunięcia na ryzyko i koszt Najemcy.
4. Zabrania się w obrębie Nieruchomości spalania odpadów i śmieci, składowania w Części Wspólnej Nieruchomości śmieci i wszelkich opakowań, zastawiania dróg zarezerwowanych dla interwencji straży pożarnej.
5. Na terenie Budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych. Zakaz dotyczy także otoczenia głównego wejścia do Budynku.
6. Na terenie Nieruchomości wyznaczone są specjalne miejsca przeznaczone dla palaczy. Są one odpowiednio oznakowane.

§10.

Sprzątanie Części Wspólnej Nieruchomości

1. Sprzątanie Części Wspólnej Nieruchomości zapewnione będzie przez Wynajmującego.
2. Cała Nieruchomość powinna odpowiadać jednakowym standardom czystości oraz bezpieczeństwa w zakresie utrzymania Części Wspólnej Nieruchomości.

§11.

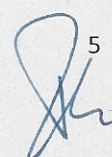
Ochrona

1. Wynajmujący zapewnia całodobową ochronę Nieruchomości realizowaną przez wyspecjalizowany podmiot.
2. Zakres ochrony obejmuje całodobową ochronę fizyczną, monitorowanie Nieruchomości za pomocą monitoringu wizyjnego oraz reakcje mobilnych patroli interwencyjnych.

§12.

Zgłaszanie awarii

1. Wszelkie awarie i usterki Nieruchomości należy zgłaszać Administratorowi niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Awarie i usterki Nieruchomości zgłaszać należy
 - 1) elektronicznie na adres mailowy: a.trykosko@gdanskiewody.pl
 - 2) telefonicznie pod numerem telefonu: 602 480 628
3. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest podać poniższe informacje w celu umożliwienia zlokalizowania miejsca i sprawnego usunięcia awarii lub usterki:



- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej awarię/usterkę,
- 2) nazwa Najemcy,
- 3) numer telefonu,
- 4) opis awarii lub usterki,
- 5) lokalizacja, piętro, nazwa lub numer pomieszczenia.

§13.

Zmiana Regulaminu i postanowienia końcowe

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Nieruchomości.
2. Regulamin Nieruchomości wchodzi w życie z dniem 31.12.2019 r.