**REGULAMIN KORZYSTANIA Z BUDYNKU ZGKiM w SŁOMNIKACH**

**PRZY UL.** **ŻEROMSKIEGO 2.**

**§ 1.** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa ogólne zasady korzystania z obiektu i infrastruktury  
budynku przy ul. Żeromskiego 2, 32-090 Słomniki.  
2. Zarządzającym budynkiem jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Słomnikach, zwanym dalej: ZGKiM.  
3. Regulamin stanowi integralną część umów najmu zawieranych przez ZGKiM i  
winien być interpretowany zgodnie z zapisami tych umów.  
4. Pod pojęciem Użytkownika rozumie się wszystkich użytkowników budynku w  
szczególności: najemcę lokali, sali konferencyjnej oraz wiat magazynowych znajdujących się na terenie obiektu, pracowników najemcy, gości, klientów, pracowników serwisów wykonujących usługi na terenie budynku a także wszelkie firmy świadczące inne usługi lub wykonujące prace na zlecenie.

**§ 2.** **SPOSÓB ZARZĄDZANIA BUDYNKIEM**

1. Najemcy w sprawie funkcjonowania budynku kontaktują się z pracownikami ZGKiM w szczególności:  
a) przekazują swoje uwagi, opinie, sugestie odnośnie eksploatacji budynku, utrzymania czystości powierzchni wspólnych i otoczenia budynku,  
b) informują o zauważonych usterkach technicznych,  
c) zlecają odpłatną wymianę części eksploatacyjnych w najmowanych pomieszczeniach,  
d) natychmiast informują o sytuacjach awaryjnych pracowników ZGKiM.  
2. Najemcy swoje uwagi powinni przekazywać w formie pisemnej za pomocą poczty  
elektronicznej na adres mailowy: [zgkim@slomniki.pl](mailto:zgkim@slomniki.pl)

**§ 3.** **DOSTĘP DO BUDYNKU**

1.Najemcy mają dostęp do budynku przez 6 dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 20.00, sobota w godzinach od 7.00 – 15.00. Poza tymi godzinami budynek jest zamknięty.  
2. Korzystanie z lokalu poza dniami i godzinami wskazanymi powyżej wymaga uzgodnienia z Zarządcą

Dopuszcza się użytkowanie lokalu poza dniami oraz godzinami wskazanymi powyżej po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządcą.  
3. Najemca bierze odpowiedzialność za udostępnione klucze, tak by nie trafiły w ręce osób trzecich.

**§ 4.** **OCHRONA BUDYNKU**

1. Budynek objęty jest 24 godzinnym nadzorem ochrony zewnętrznej.  
2. Ochrona budynku polega na monitorowaniu zdarzeń i sytuacji za pomocą systemu telewizji przemysłowej (rejestrator wizji - kamery na obiekcie)

**§ 5.** **ZARZĄDZANIE KLUCZAMI**

1. Klucze do budynku:  
a) Najemca otrzymuje komplet kluczy do wynajmowanego pomieszczenia,  
b) Zarządca budynku przechowuje komplet kluczy alarmowych do lokali Najemców w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych,  
c) Zarządca ma prawo użyć kluczy alarmowych wyłącznie w sytuacjach  
awaryjnych, związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa budynku a także mienia w  
powierzchniach Najemcy,  
d) pracownik ZGKiM zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową potwierdzoną podpisem sporządzającego notatkę służbową, określającą datę i czas oraz powód użycia  
kluczy alarmowych.

**§ 6.** **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BUDYNKU**

1. Szkody:  
a) Najemca zobowiązany jest zgłosić do ZGKiM oraz ubezpieczyciela wystąpienie szkody w jego mieniu najpóźniej następnego dnia roboczego po wystąpieniu szkody; a w przypadku kradzieży w tym samym terminie również na Policję,  
b) Najemca powinien uczestniczyć i współdziałać w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zaistniałej szkody prowadzonym przez ZGKiM  
c) ZGKiM nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w zamkniętych pomieszczeniach Najemcy, takie jak np. kradzież, gdzie nie wykazano  
śladów włamania lub wynikające z braku zachowania zasad bezpieczeństwa lub  
nieroztropności przez Najemcę bądź pracowników Najemcy,  
2. Sytuacje awaryjne:  
a) Najemcy mają obowiązek przedstawiać listę osób z ich numerami telefonów,  
które należy powiadomić, poza godzinami pracy Najemcy i w dni wolne od pracy, o  
sytuacji awaryjnej lub zagrożeniu mienia na terenie pomieszczeń Najemcy.  
b) Jeżeli zaistnieje taka konieczność Zarządca ma prawo wejść do  
pomieszczenia Najemcy przy użyciu klucza.

Użycie klucza alarmowego Zarządca odnotowuje oraz powiadamia Najemcę.

**§ 7.** **KORZYSTANIE Z POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ BUDYNKU**

1. Najemcy, pracownicy obsługi oraz innych firm świadczących usługi na terenie  
budynku zobowiązani są do korzystania z pomieszczeń, urządzeń i instalacji  
budynku w sposób nieuciążliwy dla innych użytkowników budynku oraz nie  
naruszający praw Właściciela.  
2. Wszyscy użytkownicy budynku podczas korzystania z pomieszczeń budynku,  
urządzeń i instalacji zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa  
przeciwpożarowego i przepisów BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy).  
3. Wszelkie prace remontowo – budowlane mogą być prowadzone w budynku  
wyłącznie w godzinach ustalonych z ZGKiM.  
4. ZGKiM powinien powiadomić Najemców z wyprzedzeniem o planowanych  
pracach serwisowych oraz przeglądach lub kontrolach wymaganych prawem, w  
szczególności tych, które będą przeprowadzane w pomieszczeniach wynajmowanych. Zarządca w zawiadomieniu wysyłanym za pomocą poczty elektronicznej określi terminy, godziny i zakres prac. Najemca ma obowiązek poinformować ZGKiM, jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie możliwy dostęp do jego pomieszczeń i wyznaczenia dodatkowego terminu.  
5. Najemcy umożliwią ZGKiM lub obsłudze technicznej dostęp do miejsca  
przeprowadzania koniecznych napraw i przeglądów instalacji oraz urządzeń  
znajdujących się w wynajmowanych pomieszczeniach.  
6. Najemcy umożliwią ZGKiM lub obsłudze technicznej dostęp do miejsc w  
których znajdują się liczniki elektryczne, wodomierze, liczniki energii cieplnej w  
celu dokonania odczytu wskazań wymienionych liczników.  
7. Najemcy nie mogą dokonywać przeróbek i regulacji instalacji oraz urządzeń  
znajdujących się w budynku. Najemca, który chce wykonać prace lub zmiany w  
aranżacji pomieszczeń wynajętych musi uzyskać pisemną zgodę ZGKiM. Najemca  
powinien przedstawić zakres prac i stosowny projekt. ZGKiM może wyrazić zgodę  
na przeprowadzenie prac remontowych przez Najemcę, pod warunkiem przestrzegania przez Najemcę przepisów BHP i ppoż., prowadzenia prac zgodnie ze  
sztuką budowlaną, zastosowania materiałów z odpowiednimi certyfikatami i innych  
warunków, które zostaną określone w zależności od zakresu planowanych prac do  
wykonania.  
8. ZGKiM nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody, powstałe w  
wyniku niewłaściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w wynajmowanym lokalu.

9. W przypadku ustalenia, że wystąpienie usterki zostało spowodowane  
działaniem lub zaniechaniem Najemcy, wszelkie koszty jej usunięcia ponosi  
Najemca.  
10. ZGKiM jest odpowiedzialny za utrzymanie budynku we właściwym stanie technicznym.  
11. Najemcy lokali w budynku utrzymują we właściwym stanie wynajęte lokale.  
12. Najemcy zobowiązani są do:  
a. niezastawiania ciągów komunikacyjnych, części wspólnych, korytarzy w budynku i zachowywania ich przepustowości i drożności;  
b. niepozostawiania mebli, rowerów bądź innych urządzeń lub przedmiotów w  
częściach wspólnych budynku;  
c. zachowania czystości i higieny na terenie całego obiektu,  
d. używania lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem i warunkami określonymi w  
umowie najmu;  
e. przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych  
oraz zasad współżycia społecznego;  
f. zapoznania swoich pracowników z niniejszym Regulaminem,  
g. prowadzenia działalności w sposób jak najmniej uciążliwy dla otoczenia i innych Najemców.  
13. Na terenie budynku panuje zakaz palenia tytoniu, poza miejscem wyraźnie do  
tego przeznaczonym.

**§ 8.** **WIND****A**

1. Winda wykorzystywane są do przewozu osób.  
2. Najemca może wystąpić do Właściciela o uzyskanie zgody na transport mebli, sprzętu elektronicznego i innych elementów wyposażenia biur.  
ZGKiM może wyrazić zgodę, pod warunkiem oświadczenia Najemcy o odpowiednim zabezpieczeniu windy oraz potwierdzeniu przez Najemcę odpowiedzialności za stan windy w takim transporcie.  
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia windy przez Najemcę, pracownik ZGKiM sporządzi protokół uszkodzeń.  
4. Najemca, który przeprowadza transport przedmiotów w wyniku, którego doszło do  
uszkodzeń windy, zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy i usunięcia  
zniszczeń, bądź uszkodzeń.

**§ 9.** **REKLAMA**

1. Najemcy mogą nieodpłatnie umieszczać informację na tablicy informacyjnej  
budynku. Informacja zawiera nazwę Najemcy oraz numer piętra, na którym się  
znajduje jego biuro.  
2. Najemca po uzyskaniu pisemnej zgody ZGKiM może zastosować inne formy  
reklamy wewnątrz budynku.  
3. Umieszczenie reklamy na elewacji, lub na terenie przyległym do budynku wymagają indywidualnych uzgodnień pomiędzy Najemcą i ZGKiM. Po ustaleniu warunków technicznych, finansowych i uzyskaniu pisemnej zgody ZGKiM, Najemca może zainstalować reklamę w wyznaczonym miejscu. Najemca jest zobowiązany do sporządzenia projektu reklamy, dokonanie uzgodnień technicznych oraz uzyskania formalnych pozwoleń wymaganych prawem. Koszty tych prac obciążają Najemcę. Projekt powinien być uzgodniony z ZGKiM.  
4. ZGKiM może zobowiązać Najemcę w wyznaczonym terminie do naprawy lub  
usunięcia reklamy w przypadku stwierdzenia niedotrzymania warunków o których  
mowa w ust. 3, usterki technicznej lub nieodpowiedniej estetyki reklamy. ZGKiM  
może usunąć wadliwą reklamę na koszt Najemcy w sytuacji niedotrzymania  
wyznaczonego terminu naprawy lub usunięcia usterki.

**§ 10.** **PARKING**

1. Najemcy mogą korzystać z miejsc parkingowych na terenie obiektu.

3. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do przestrzegania zasad ruchu drogowego na terenie parkingu, oraz postanowień pracowników ZGKiM.  
4. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do utrzymania porządku i zachowania  
czystości na zajmowanym stanowisku parkingowym m.in. poprzez zabezpieczenie  
samochodu przed wyciekami oleju, paliwa lub innych płynów.

5. Zarządzający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia części parkingu do wyłącznego korzystania.

6. Sposób wykorzystania powierzchni wspólnych przez najemcę/dzierżawcę (dot. budynku oraz terenu) wymaga uzgodnienia z Zarządcą obiektu.

**§ 11.** **ODPADY**

1. Najemca ma obowiązek uregulować kwestię wytwarzania oraz zagospodarowania odpadów w swojej działalności. Zarządzający w razie potrzeby wskaże miejsce Najemcy na składowanie wytwarzanych odpadów.

2. Istnieje możliwość odbioru odpadów przez ZGKiM, po wcześniejszym uzgodnieniu.

**§ 12.** **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO**

1. Najemcy mają obowiązek przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pożarowego zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Planie Ewakuacji Budynku (instrukcja ppoż. dostępna przy wejściu głównym do budynku).  
2. Na Najemcy ciąży obowiązek zachowania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w wynajmowanych pomieszczeniach.  
3. ZGKiM może przeprowadzić praktyczne ćwiczenia ewakuacji budynku w  
zakresie postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych.  
4. Najemca ma obowiązek uczestniczenia w takich ćwiczeniach.  
5. Każda osoba, która zauważy sytuację lub zdarzenie, która może zagrozić  
bądź zagrażają bezpieczeństwu ludzi i/lub budynku zobowiązana jest niezwłocznie  
poinformować o tym stosownie do zagrożeń:  
• Zarządzającego obiektem tel.  
• Pogotowie ratunkowe tel. 999  
• Straż pożarna, tel. 998  
• Policja, tel. 997

**§ 13** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. ZGKiM zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie, w każdym  
czasie. Jakiekolwiek zmiany wymagają jedynie powiadomienia Najemców i nie  
wymagają podpisywania aneksów do umowy najmu.  
2. Zasady zapisane w Regulaminie stosuje się do Najemców, ich pracowników  
oraz wszystkich firm zatrudnionych bądź wykonujących prace i usługi na terenie  
budynku. Każda osoba przebywająca na terenie budynku zobowiązana jest do  
bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.  
3. Regulamin stanowi integralną część umowy najmu.