

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BUDYNKU  
PRZY UL. KŁODNICKIEJ 97  
(obowiązuje od 09.08.2021 r.)

§ 1

**[Postanowienia ogólne]**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Obiekt – należy przez to rozumieć budynek wraz z przynależnym terenem, w tym parkingami i infrastrukturą towarzyszącą, znajdujący się w Rudzie Śląskiej przy ul. Kłodnickiej 97.
  - 2) Lokalach – należy przez to rozumieć pomieszczenia lub ich części znajdujące się w budynku przeznaczone do użytku biurowego i usługowego, oddane do korzystania Użytkownikom na podstawie zawartych umów najmu;
  - 3) Częściach Wspólnych Obiektu – należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz pomieszczenia znajdujące się w Budynku służące do współkorzystania przez Użytkowników; zakres korzystania z Części Wspólnych Obiektu określa § 6 niniejszego Regulaminu i umowa najmu zawarta z Użytkownikiem;
  - 4) Wynajmujący – należy przez to rozumieć Górnictwską Spółdzielnię Mieszkaniową „Nasz Dom” z siedzibą w Rudzie Śląskiej, przy ul. Kłodnickiej 97.
  - 5) Użytkownikach – należy przez to rozumieć wszelkie osoby i podmioty gospodarcze (wraz z ich pracownikami), które na podstawie umów najmu zawartych z Wynajmującym uprawnione są do korzystania z Lokalów, Części Wspólnych Obiektu oraz innych powierzchni znajdujących się w Budynku i na terenie Obiektu, pracowników GSM „Nasz Dom”, Gości, pracowników wykonujących usługi na terenie budynku.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Użytkowników i stanowi integralną część każdej umowy najmu zawieranej z Użytkownikiem. Regulamin obowiązuje również wszystkie inne osoby przebywające na terenie Obiektu, w tym Gości i interesantów.

§ 2

**[Dostępność Obiektu dla Użytkowników]**

1. Obiekt jest dostępny dla Użytkowników od poniedziałku do soboty w godzinach 6:00-22:00.
2. Ograniczony dostęp do Budynku jest w niedzielę i dni świąteczne oraz od poniedziałku do soboty w godzinach od 22:00 – 6:00. Wejście główne do Budynku jest w tym czasie zamykane. W godzinach 22:00-6:00 dostęp do Budynku możliwy jest jedynie dla osób uprawnionych.
3. Dostęp do Obiektu podlega kontroli i monitorowaniu przez zewnętrzną firmę NOVA SYSTEM GROUP SP. Z O.O. Każda osoba przebywająca w budynku ponosi odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone na terenie Obiektu.

§ 3

**[Monitoring budynku]**

1. Budynek jest monitorowany 24 h/dobę przez 7 dni w tygodniu.
2. Okres przechowywania nagrań do 14 dni.
3. Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego znajduje się na stronie internetowej [www.naszdom.info.pl](http://www.naszdom.info.pl) w zakładce RODO.

§ 4

**[Uprawnienia Portiera]**

1. Każda osoba znajdująca się na terenie Budynku jest zobowiązana podporządkować się poleceniom Pracownikowi Portierni.

2. Pracownik Portierni ma prawo do wyprowadzenia z Budynku każdej osoby zakłócającej porządek lub swoim zachowaniem utrudniającej pracę innym osobom.
3. Pracownik Portierni ma prawo odmówić wejścia do Budynku osobom nieuprawnionym.
4. Pracownicy Portierni nie są zobowiązani do udzielania jakichkolwiek informacji poufnych.
5. Pracownik Portierni ma prawo wezwać Policję, Straż Miejską w przypadku niepodporządkowania się do treści niniejszego Regulaminu.

§ 5

**[Korzystanie z Lokalów]**

1. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalach zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych.
2. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanych Lokalach. Śmieci powinny być gromadzone w workach o odpowiedniej szczelności, a ich wyrzucanie dopuszczalne jest do śmietnika mieszczącego się przy ul. Kłodnickiej 105. Użytkowników obowiązuje segregacja śmieci – pojemniki dostępne są w toaletach budynku.
3. W Lokalach zabrania się korzystania z urządzeń takich jak kuchenka elektryczna, zmywarka, grzejnik elektryczny itp. z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych.
4. W Lokalach zabrania się korzystania z innych urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Obiektu. Zabrania się również zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych.
5. W Lokalach zabrania się wszelkiego oklejania/wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych za wyjątkiem przypadku uzyskania zgody Wynajmującego.
6. W Lokalach zabrania się przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych.
7. W Lokalach zabrania się składowania i magazynowania wszelkich materiałów w ilości wykraczającej poza niezbędne przechowywanie, w szczególności własnych produktów, co do których konieczne jest skorzystanie z pomieszczenia magazynowego.
8. Użytkownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania hałasów słyszalnych poza Lokalem, eliminowania nieprzyjemnych wonności i zapachów, jak również zapobiegania zaleganiu i rozprzestrzenianiu się szkodników.
9. Przed zamknięciem Lokalów Użytkownicy zobowiązani są do zamykania okien, gaszenia świateł, wyłączenia urządzeń klimatyzacyjnych, odbiorników energii elektrycznej i wszelkich innych sprzętów, które nie wymagają ciągłego zasilania.
10. Począwszy od dnia, w którym Lokal zostanie oddany Użytkownikowi w najem będzie on ponosił pełną odpowiedzialność za jego prawidłowe użytkowanie.
11. Użytkownik jest zobowiązany zwrócić po zakończeniu okresu najmu Lokal w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia będącego następstwem jego prawidłowego używania. Porównanie stanu Lokalu z chwili przekazania go w najem po podpisaniu umowy i z chwili zdania go Administratorowi po zakończeniu okresu najmu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## § 6

### [Korzystanie z Części Wspólnych Obiektu]

1. Użytkownicy mają prawo korzystania z Części Wspólnych Obiektu.
2. Zabrania się zastawiania przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz windy. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Wynajmującego w trybie natychmiastowym i bez uprzedzenia Użytkownika na jego koszt i ryzyko.
3. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami przed Lokal. To samo dotyczy wszelkich opakowań kartonowych lub folii. Zabrania się także składowania wszelkich odpadów i gruzu na terenie Obiektu.
4. Zabrania się organizowania w Częściach Wspólnych Obiektu akcji reklamowych, promocyjnych, sprzedażowych czy wszelkich innych wydarzeń mających związek z prowadzoną przez Użytkownika działalnością, w szczególności zaś wystawiania w holach i korytarzach własnych urządzeń i nośników reklamowych czy wieszania plakatów chyba, że Użytkownik uzyska zgodę Wynajmującego.

## § 7

### [Korzystanie z Parkingu]

1. Parking jest dostępny dla Użytkowników przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Parking nie jest terenem strzeżonym. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów lub znajdujących się w nich przedmiotów.
3. Na Parkingu zabrania się napraw, mycia oraz tankowania pojazdów.
4. Użytkownicy oraz Goście zobowiązani są do stosowania się do poleceń Wynajmującego lub pracownika portierni.

## § 8

### [Korzystanie z Windy]

1. Każdy korzystający z windy zobowiązuje się do przestrzegania „Instrukcji Użytkowania Dźwigu”, która umieszczona jest wewnątrz kabiny.
2. Dzieci mogą korzystać z windy wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
3. Zabrania się samodzielnych prób otwarcia lub wyważenia drzwi, z uwagi na wystąpienie niebezpieczeństwa.
4. Podczas jazdy windą należy stać spokojnie, nie wolno skakać lub w inny sposób poruszać kabiną.
5. W kabinie windy należy zachować czystość. W kabinie zabrania się spożywania posiłków i picia napojów.
6. O wszelkich nieprawidłowościach w działaniu windy natychmiast należy powiadomić Pracownika Portierni lub bezpośrednio firmę serwisującą windę – numer telefonu: 32/233-28-96.
7. Zabrania się przewożenia w kabinie windy przedmiotów, które wskutek wagi i kształtu mogą niszczyć podłogę i ściany kabiny.
8. W razie pożaru zabrania się korzystania z windy.

## § 9

### [Handel i dystrybucja]

1. Zakazuje się prowadzenia w Budynku akwizycji i sprzedaży obnośnej jak również działalności hazardowej, aukcyjnej i innej niedozwolonej.

## § 10

### [Procedury awaryjne]

1. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek innego zdarzenia narażającego Lokal lub Obiekt na szkodę, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym Wynajmującego.
2. Każde powiadomienie musi zostać potwierdzone telefonicznie lub drogą elektroniczną, z zaznaczeniem kto dokonuje powiadomienia.

3. Wynajmujący ma prawo organizować alarmy ćwiczebne (pożarowe) z wykorzystaniem sygnalizatorów akustycznych.
4. W ciągu roku kalendarzowego Wynajmujący ma obowiązek dokonywania przeglądów instalacji i urządzeń.
5. Użytkownik jest zobowiązany do udostępnienia Wynajmującemu najmowanych Lokali w celu dokonania przez niego przeglądów.
6. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezzwłocznie ewakuować się z budynku stosując się do ewentualnych poleceń Wynajmującego.

## § 11

### [Inne postanowienia]

1. W budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Dopuszcza się palenie tytoniu i innych substancji odurzających poza budynkiem, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Jednocześnie zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone – miejsce jet wyznaczone przed Budynkiem.
2. Na terenie Obiektu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu.
3. Na terenie Obiektu obowiązują zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ppoż. Każdy z Użytkowników jest zobowiązany do przestrzegania zasad BHP.
4. Do Budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.
5. W Budynku nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów przewodników).
6. W przypadku, gdy z treści Umowy najmu zawartej pomiędzy Wynajmującym a Użytkownikiem wynikać będą uzgodnienia odmienne wobec zawartych w niniejszym Regulaminie, pierwszeństwo mają zapisy Umowy najmu.

## § 12

### [Postanowienia końcowe]

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo dokonywania zmian niniejszego regulaminu oraz ustalenia dodatkowych zasad i regulacji, które uzna za niezbędne do eksploatacji Budynku.
2. Nowe zasady i regulaminy będą obowiązywały Najemcę z chwilą doręczenia mu ich na piśmie lub ogłoszenia.
3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w dniu ich publikacji i stanowią integralną część Umowy Najmu.
4. Wynajmujący pisemnie poinformuje Użytkowników o wprowadzanych zmianach do Regulaminu w terminie 7 dni kalendarzowych przed ich wprowadzeniem.
5. Użytkownik ma prawo składać Administratorowi Obiektu opinie, sugestie, pytania oraz skargi dotyczące funkcjonowania budynku:
  - telefonicznie: 32/243-27-47
  - mailowo: kłodnicka97@naszdom.info.pl
  - osobiście
6. Wynajmujący, w możliwie najkrótszym czasie odpowie na zgłoszenie, w formie przyjętego zgłoszenia.

Prezes Zarządu  
Bożena Pawlik

Zastępca Prezesa  
d/s technicznych  
Bogdan Chmielewski