

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA OBIEKTU
IDEA PRZESTRZEŃ BIZNESU**
(obowiązuje od dnia 19 sierpnia 2022 roku)

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Obieckie** — należy przez to rozumieć budynek wraz z przynależnym terenem, w tym parkingami i infrastrukturą towarzyszącą, znajdujący się w Bydgoszczy pod adresem Bydgoskich Przemysłowców pod numerem 6 na terenie Bydgoskiego Parku Przemysłowo-Technologicznego;
 - 2) **Lokalach** — należy przez to rozumieć pomieszczenia lub ich części znajdujące się w Obieckie przeznaczone do użytku biurowego (w tym konferencyjno-szkoleniowego) 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; zakres korzystania z Części Wspólnych Obiektu określa §6 niniejszego Regulaminu i umowa najmu zawarta z Użytkownikiem;
 - 4) **Administratorze** — należy przez to rozumieć Bydgoski Park Przemysłowo-Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy;
 - 5) **Użytkownikach** — należy przez to rozumieć wszelkie osoby i podmioty gospodarcze (wraz z ich pracownikami), które na podstawie umów najmu zawartych z Administratorem uprawnione są do korzystania z Lokali, Części Wspólnych Obiektu oraz innych powierzchni znajdujących się w Budynku i na terenie Obiektu;
 - 6) **Gościach** — należy przez to rozumieć wszelkie osoby odwiedzające Użytkowników na terenie Obiektu, w szczególności ich dostawców oraz Klientów.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Korzystających z Infrastruktury i stanowi integralną część każdej umowy na korzystanie z infrastruktury zawieranej z

Korzystającym z infrastruktury. Regulamin obowiązuje również wszystkie inne osoby przebywające na terenie Obiektu, w tym Gości.

§2

[Dostępność Obiektu dla Użytkowników]

1. Obiekt jest dostępny dla Użytkowników przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Dostęp do Obiektu podlega monitorowaniu przez wyspecjalizowaną służbę ochrony lub Administratora przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
3. W budynku znajdującym się w ramach Obiektu obowiązują strefy elektronicznej kontroli dostępu.
4. Bezpośredni dostęp do Lokali odbywa się przy pomocy kluczy wydawanych w liczbie jednego kompletu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Zgubienie lub zniszczenie klucza powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi. Użytkownik jest uprawniony do wymiany zamków w Lokalu na własny koszt, z tym że jeden komplet kluczy oddaje Administratorowi jako komplet kluczy zapasowych w razie awarii i innych zdarzeń losowych. W przypadku niewywiązania się Użytkownika z tego obowiązku, ponosi on odpowiedzialność za szkodę związaną z brakiem możliwości wejścia do Lokalu w wypadkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie i w umowie najmu zawartej z Użytkownikiem.
6. Elektroniczne karty dostępu wydawane są Użytkownikom przez Administratora na podstawie zadeklarowanej przez Użytkownika liczby osób mających przebywać w Obieckie. Wydanie kart odnotowane jest w protokole zdawczo-odbiorczym. Liczba zgłoszonych kart powinna odpowiadać liczbie pracowników/ współpracowników Użytkownika przebywających w Obieckie. Użytkownik ma obowiązek bieżącego aktualizowania liczby osób korzystających z kart. W przypadku zmniejszenia się liczby osób ze strony Użytkownika mających przebywać w Obieckie lub w przypadku zakończenia korzystania, Użytkownik jest zobowiązany zwrócić karty. Użytkownik nie ma prawa przekazywania elektronicznych kart dostępu

osobom trzecim oraz wydawania/produkcji ich duplikatów.

7. Zagubienie bądź zniszczenie elektronicznej karty dostępu, o której mowa w ust. 6, powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi i będzie powodowało naliczenie przez Administratora opłaty za wydanie nowej karty dostępu w wysokości 25,00 zł netto za jedną kartę.
8. Klucz/klucze zapasowe przechowywane przez Administratora w zabezpieczonym pomieszczeniu.
9. Administrator jest uprawniony do skorzystania z klucza Użytkownika pod jego nieobecność wyłącznie w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu Lokalu i Obiektu lub życiu i zdrowiu, czy też istotnemu mieniu osób znajdujących się na terenie Obiektu. Użytkownik zostaje powiadomiony o tym fakcie najszybciej jak to jest możliwe.

§3

[Dostępność Obiektu dla Gości]

1. Goście są uprawnieni do poruszania się na terenie zewnętrznym Obiektu oraz w recepcji budynku.
2. Goście, którzy otrzymają elektroniczną kartę dostępu są uprawnieni do poruszania się również po Częściach Wspólnych Obiektu.
3. Elektroniczne karty dostępu wydawane są Gościom na podstawie imiennego rejestru kart przekazanych Gościom.
4. Goście zobowiązani są do zwrotu elektronicznej karty dostępu przed opuszczeniem budynku.
5. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez swoich Gości na terenie Obiektu.

§4

[Korzystanie z Lokalu]

1. Począwszy od dnia, w którym Lokal zostanie oddany Użytkownikowi w najem będzie on ponosił pełną odpowiedzialność za jego prawidłowe użytkowanie.
2. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalach zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób nie wpływający negatywnie na funkcjonowanie innych użytkowników lub osób przebywających na terenie Obiektu.
3. Użytkownicy są zobowiązani do stosowania się do zapisów Instrukcji bezpieczeństwa

pożarowego Obiektu, stanowiącej załącznik do Regulaminu.

4. W Lokalach zabrania się:
 - 1) samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych czy instalacji oświetleniowych jakiegokolwiek rodzaju;
 - 2) korzystania z urządzeń takich jak kuchenka elektryczna, zmywarka, mikrofalówka, ekspres do kawy, grzałka, czajnik elektryczny, grzejnik elektryczny itp., z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych;
 - 3) korzystania z innych urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Obiektu;
 - 4) zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych;
 - 5) wszelkiego oklejania /wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych chyba, że zezwoli na to Administrator;
 - 6) przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych;
 - 7) składowania i magazynowania wszelkich materiałów w ilości wykraczającej poza niezbędne przechowywanie, w szczególności własnych produktów, co do których konieczne jest skorzystanie z klasycznego pomieszczenia magazynowego.
5. Użytkownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania hałasów słyszalnych poza Lokalem, eliminowania nieprzyjemnych wonności i zapachów, jak również zapobiegania zalęganiu i rozprzestrzenianiu się szkodników.
6. Przed zamknięciem Lokali Użytkownicy zobowiązani są do zamykania okien, gaszenia światła, wyłączenia urządzeń klimatyzacyjnych, odbiorników energii elektrycznej i wszelkich innych sprzętów, które nie wymagają ciągłego zasilania.
7. Śmieci powinny być gromadzone w workach o odpowiedniej szczelności, a ich wyrzucanie dopuszczalne jest wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonych na terenie Obiektu

(wiata śmietnikowa). Użytkowników obowiązuje segregacja śmieci.

8. Użytkownikowi korzystającemu z sieci LAN Administratora zabrania się:
 - 1) Podejmowania działań utrudniających lub uniemożliwiających świadczenie, lub korzystanie z usług przez innych użytkowników sieci;
 - 2) rozsyłania wirusów, niezamówionych informacji, podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do systemów komputerowych, danych lub oprogramowania bądź też dokonywania zmian, usuwania lub dodawania;
 - 3) naruszania prywatności lub dóbr osobistych innej osoby korzystającej z dostępu do sieci Administratora;
 - 4) wykorzystywania usługi dostępu do sieci Administratora w celach sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami;
 - 5) udostępniania treści niezgodnych z przepisami prawa, np. o charakterze obraźliwym, rasistowskim, pornograficznym itp.;
 - 6) korzystania z usługi za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych niespełniających wymagań określonych przez obowiązujące przepisy;
 - 7) odpłatnego udostępniania usługi lub świadczenia usługi z wykorzystaniem sieci Administratora osobom trzecim.

§ 6

[Korzystanie z Części Wspólnych Obiektu]

1. Zabrania się zastawiania wszelkimi przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz wind. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Administratora w trybie natychmiastowym i bez uprzedzenia Użytkownika na jego koszt i ryzyko.
2. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami przed Lokal (na korytarz, hole) czy pozostawiania ich w toaletach (lub przy wykorzystaniu śmietników w toaletach). To samo dotyczy wszelkich opakowań kartonowych lub Foli. Zabrania się także składowania wszelkich odpadów i gruzu na terenie Obiektu, z wyjątkiem miejsc specjalnie do tego przeznaczonych.
3. 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 Administratora.

4. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania ze sprzętów AGD znajdujących się w pomieszczeniach kuchennych (czajnik, lodówka, mikrofalówka), Użytkownicy przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko.

§ 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.
3. Parking jest miejscem monitorowanym.
4. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów lub znajdujących się w nich przedmiotów.
5. Na Parkingu zabrania się napraw, mycia oraz tankowania pojazdów.
6. Użytkownicy i Goście odpowiadają za wszelkie szkody, uszkodzenia i zniszczenia wyrządzone na Parkingu przez nich samych lub osoby towarzyszące.
7. Użytkownicy oraz Goście zobowiązani są do stosowania się do poleceń Administratora lub pracownika ochrony.
8. Do wjazdu na Parking zewnętrzny uprawnione są wyłącznie pojazdy o masie nieprzekraczającej 3500 kg (nie dotyczy dostaw).
9. Do wjazdu na parking podziemny uprawnione są wyłącznie pojazdy o masie nieprzekraczającej 3500 kg i wysokości maks. 2 m.
10. Wjazd na Parking podziemny przez Użytkowników odbywa się przy pomocy elektronicznych kart dostępu i czytnika zlokalizowanego przy wjeździe na parking.
11. Wjazd na Parking podziemny dla pojazdów zasilanych gazem jest zabroniony.
12. Na terenie Parkingu podziemnego mogą być parkowane rowery i motocykle na miejscach do tego wskazanych, za pomocą elektronicznej karty dostępu.

§ 8

[Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Użytkowników]

1. W budynku znajdują się zbiorcze nośniki (tablice informacyjne) z nazwami Użytkowników znajdujące się przy głównym wejściu, a także indywidualne nośniki (tabliczki) przydrzwiowe dedykowane Użytkownikom.
2. Prezentacja nazw Użytkowników na obu typach nośników jest wykonywana zgodnie ze standardem opracowanym przez Administratora. Użytkownicy mają prawo zgłaszania Administratorowi bieżących potrzeb związanych z wymianą informacji na nośnikach.
3. Nośniki zbiorcze (tablice informacyjne) obsługiwane są wyłącznie przez Administratora.
4. Administrator wymienia nośnik z nazwą firmy znajdującą się na nośniku zbiorczym, na życzenie Użytkownika i po jego zgłoszeniu.

§9

[Obieg poczty i przesyłek]

1. Do dyspozycji Użytkowników przygotowano indywidualne skrzynki pocztowe zlokalizowane na parterze budynku.
2. Zgubienie lub zniszczenie klucza do skrzynki pocztowej powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi.
3. W przypadku zgubienia klucza do skrzynki pocztowej przez Użytkownika, Administrator ma prawo obciążyć kosztami wymiany zamka do skrzynki pocztowej Użytkownika.
4. Skrzynki pocztowe służą do wrzucania listów nierejestrowanych.
5. Przesyłki polecone lub kurierskie, co do zasady są bezpośrednio dostarczane przez listonosza lub kuriera do poszczególnych Użytkowników.
6. Administrator nie odbiera przesyłek poleconych lub kurierskich płatnych przy odbiorze.
7. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w recepcji.
8. Użytkownik może udzielić Administratorowi pełnomocnictwa do odbioru przesyłek poleconych lub kurierskich - wymaga to zawarcia z Administratorem odrębnej umowy.

§ 10

[Opłaty za media]

1. Opłaty za media są to opłaty za energię elektryczną, klimatyzację i wywóz śmieci, na które zostaną wystawione dodatkowe faktury za poprzedni miesiąc użytkowania pomieszczenia biurowego niemającego charakteru konferencyjno — szkoleniowego lokalu wielostanowiskowego.
2. Opłata za energię elektryczną będzie wyliczana na podstawie faktury od dostawcy. Podstawą rozliczenia będzie wskazanie podlicznika obejmującego dany obręb na danej kondygnacji i przeliczany na podstawie współczynnika powierzchniowego.
3. Opłata za klimatyzację będzie wyliczana na podstawie stawki ryczałtowej proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni, tj. 1,70 zł/m² netto.
4. Opłata za wywóz śmieci będzie wyliczana na podstawie stawki ryczałtowej proporcjonalnie w odniesieniu do liczby wydanych kart dostępu, tj. 7,00 zł netto od karty dostępu.
5. Termin płatności opłat wynosi 14 dni od wystawienia i doręczenia faktury.
6. Wysokość opłat wskazanych w powyższych ust. 3 i ust. 4 może ulec zmianie – Wynajmujący poinformuje Najemcę o planowanych zmianach wysokości ww. opłat z min. 7 dniowym wyprzedzeniem.

§11

[Opłaty eksploatacyjne]

W skład czynszu najmu wchodzi następujące opłaty:

- 1) za użytkowanie Części Wspólnych Obiektu, w szczególności za korzystanie z toalety i ogólnodostępnej kuchni;
- 2) za energię ciepłą (CO);
- 3) za wodę i odprowadzenie ścieków (z wyłączeniem Punktu gastronomicznego);
- 4) za sprzątanie Części Wspólnych Obiektu (z wyłączeniem Punktu gastronomicznego);
- 5) koszty zarządzania i administracji Obiektem;
- 6) inne koszty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Obiektu.

§ 12

[Warunki techniczne użytkowania Lokalu]

1. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania następujących warunków technicznych użytkownika Lokalu:
 - 1) maksymalne dopuszczalne obciążenie podłogi podniesionej, na powierzchni 25x25mm nacisk punktowy do 2kN (200kg), rozłożone do 10 k N/m² (1 000 k g/m²);
 - 2) maksymalne dopuszczalne obciążenie stropu - 2 k N/m² (200 kg/m²).
2. Użytkownik nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany parametrów i przebiegu instalacji technicznych znajdujących się między stropem a sufitem podwieszanym (oraz w samym suficie, w tym takie oświetlenia), jak również pod podłogą podniesioną oraz na/w ścianach. Jakiegokolwiek zmiany wymagają uprzedniej pisemnej zgody Administratora. Administrator zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów, atestów, certyfikatów, protokołów etc.

§13

[Instrukcja zmian aranżacyjnych w Lokalu]

1. Zmiany aranżacji Lokalu oraz ogólne zasady modyfikacji lokali biurowych:
 - 1) montaż rolet/ żaluzji — zezwala się na montaż pod warunkami:
 - kolorystyka szarości montowanych rolet, montaż tylko do ściany za pomocą dedykowanych kołków lub ościeżnicy za pomocą taśm dwustronnych,
 - zabrania się montażu do okna za pomocą wkrętów, które powodują uszkodzenie okna;
 - 2) montaż tablic, ramek itp. — kołkowanie:
 - możliwe kołkowanie ścian z płyt GIK,
 - kołki dedykowane do tego typu ścian np. Molly, motylkowe, ślimaki,
 - zabrania się kołkowania do ścian nośnych i słupów,
 - po zakończonym najmie lokalu biurowego miejsca kołkowania należy doprowadzić do stanu pierwotnego;
 - 3) przeróbki instalacji elektrycznej/ teletechnicznej — należy zgłosić pracownikom technicznym i uzyskać zgodę;

- 4) wszelkie inne zmiany ustalane są indywidualnie za zgodą Wynajmującego.
2. Ingerencja w substancję lokali biurowych (dodatkowe ścianki, przeróbki instalacji itp.) -procedura zgłaszania:
 - 1) zgłoszenie zapytania w formie mailowej do Pionu technicznego Wynajmującego pod adres techniczny@ideapb.pl z określeniem zakresu prac;
 - 2) po zatwierdzeniu możliwości technicznych do określonego zakresu Najemca wykonuje na własny koszt dokumentację techniczną w zakresie, jakim obejmuje modernizacja np.: dokumentacja architektoniczna, dokumentacja elektryczna i teletechniczna, dokumentacja klimatyzacji i wentylacji, i inne;
 - 3) Najemca uzyskuje na własny koszt wszelkie zgody urzędowe (np. zgoda sanepid, zgoda na zmianę warunków użytkowania itp.);
 - 4) po przedstawieniu odpowiedniej dokumentacji przez Najemcę Wynajmujący ma 7 dni na akceptację zmian, bądź wyznacza termin uzupełnienia dokumentacji.

§14

[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 Administratora.
2. Administrator ma prawo organizować alarmy ćwiczebne (pożarowe) z wykorzystaniem sygnalizatorów akustycznych.
3. Administrator ma obowiązek dokonywania wymaganych przeglądów instalacji i urządzeń Obiektu.
4. Użytkownik jest zobowiązany do udostępnienia Administratorowi najmowanych Lokali w celu dokonania przez niego przeglądów.
5. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezzwłocznie ewakuować się z budynku, zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i

stosując się do ewentualnych poleceń Administratora/służb ratowniczych.

§ 15

[Procedura zgłaszania usterek oraz kontaktu w sprawach związanych z Obiektem]

Ogólne sprawy organizacyjne, w tym ustereki techniczne dotyczące obiektu są zgłaszane na recepcję obiektu IDEA Przestrzeń Biznesu:

- 1) telefonicznie:
tel. stacjonarny: 52 561 58 00, 52 561 58 01,
tel. komórkowy: 530 750 599;
- 2) mailowo: recepcja@ideapb.pl.
- 3) osobiście w recepcji obiektu IDEA Przestrzeń Biznesu (z potwierdzeniem mailowym).

§16

[Pozostałe postanowienia]

1. W budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Dopuszcza się palenie papierosów poza budynkiem wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.
2. W przypadku nieprzestrzegania zakazu palenia wskazanego w ust. 1, w wyniku czego uruchomi się system pożarowy, Użytkownik zostanie obciążony wszelkimi kosztami powstałymi w wyniku wezwania służb ratowniczych.
3. Na terenie Obiektu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu.
4. Na terenie Obiektu obowiązują zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady poż. Każdy z Użytkowników jest zobowiązany do przestrzegania tych zasad.
5. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w Obiekcie ruchomości. W przypadku pozostawiania ruchomości w Obiekcie, po bezskutecznym dwukrotnym wezwaniu właściciela do ich odebrania, a w przypadku braku możliwości ustalenia właściciela po 14 dnia od daty stwierdzenia pozostawienia ruchomości Administrator uzna, iż właściciel porzucił ruchomość z zamiarem wyzbycia się prawa własności.
6. Administrator zastrzega sobie prawo nakazania opuszczenia Lokalu, czy też Obiektu odpowiednio przez Użytkownika lub Gościa, bez prawa do dochodzenia odszkodowania od Administratora, w przypadku zaistnienia stanów wyższej konieczności, a także w sytuacji:
 - a) działania siły wyższej, w szczególności pożaru, wichury, zalania, uderzenia piorunu, eksplozji, strajku, ataku terrorystycznego itp.
 - b) gdy nie przestrzega on powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu lub innych aktów wewnętrznych Administratora obowiązujących w Obiekcie;
 - c) jeżeli jego obecność negatywnie wpływa na wizerunek lub dobre imię Administratora;
 - d) jeżeli narusza on prawa osób, w tym dobra osobiste,
 - e) uzewnętrzniania opinii, przedstawia symbole lub prezentuje inne zachowania, które mogą zostać potraktowane jako mowa nienawiści.
7. W przypadku, gdy z treści Umowy najmu zawartej pomiędzy Administratorem a Użytkownikiem wynikać będą uzgodnienia odmienne wobec zawartych w niniejszym Regulaminie, pierwszeństwo mają zapisy Umowy najmu.

Załącznik nr 1 – Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Obiektu