REGULAMIN CENTRUM HANDLOWEGO NOWY RYNEK W JELENIEJ GÓRZE

SPIS TREŚCI

1. GODZINY OTWARCIA 1
2. KONTROLA DOSTĘPU DO CENTRUM 1
3. BEZPIECZEŃSTWO CENTRUM 1
4. ZASADY BEZPIECZNEGO BIZNESU 2
5. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO 2
6. DOSTAWY 2
7. GOSPODARKA ODPADAMI 3
8. OBSŁUGA TECHNICZNA 4
10. MARKETING 5
11. REMONTY I ZMIANA ARANŻACJI LOKALI 6
12. REGULAMIN CENTRUM 7

REGULAMIN CENTRUM HANDLOWEGO NOWY RYNEK W JELENIEJ GÓRZE:

1. GODZINY OTWARCIA

Obowiązujące Najemców Centrum Handlowego Nowy Rynek w Jeleniej Górze („**Centrum**").

Poniedziałek – sobota: 10:00 – 21:00 (Intermarche 07:00 – 21:00, KFC 8.00 – 21.00, Rossmann 9.00 – 21.00, Deichmann 9.00 – 21.00, Apart 9.00 – 21.00).
Niedziela: 10:00 – 20:00 (Intermarche 09:00 – 19:00, KFC 10.00 – 20.00).
Godziny otwarcia Centrum mogą ulegać zmianie.
O zmianach Najemcy zostaną poinformowani przez Zarządcę.

2. KONTROLA DOSTĘPU DO CENTRUM

Wejście i wyjście pracowników obsługi oraz pracowników zatrudnionych na terenie Centrum poza godzinami otwarcia Centrum odbywa się wyłącznie przez wejście służbowe. Każdy pracownik zatrudniony na terenie Centrum uprawniony przez Najemcę do wejścia na teren Lokalu musi zostać imiennie zgłoszony przez Najemcę Zarządcy Budynku. Osoby niezatrudnione mogą przebywać na terenie Centrum na podstawie awizacji prac na terenie Lokalu. Druki awizacji prac dostępne są w biurze Zarządcy. Awizacje prac można składać w biurze Zarządcy do godziny 16:00 w każdy dzień tygodnia, za wyjątkiem weekendów. Pracownicy, którzy nie posiadają ważnych przepustek nie będą wpuszczani na teren Centrum przez wejścia służbowe. W przypadku zmiany osób uprawnionych do wejścia na teren Centrum należy bezzwłocznie powiadomić Zarządcę Budynku.

3. BEZPIECZEŃSTWO CENTRUM

Aktualny kontakt telefoniczny na monitoring p.poż to: (75) 7575015, do ochrony (Stanowisko Kierowania): (75) 7575016.

Do zadań ochrony należy: egzekwowanie zapisów regulaminu Centrum oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Centrum, patrolowanie wyznaczonych rejonów wewnętrznych i zewnętrznych, włączając w to monitorowanie powierzchni wspólnych Centrum za pomocą telewizji przemysłowej, reagowanie i interweniowanie w przypadku uruchomienia się sygnału alarmowego, ogłaszanie i kierowanie ewakuacją do czasu przyjazdu wyspecjalizowanych służb ratowniczych lub Policji, uruchomienie procedur postępowania na wypadek zagrożenia: pożarowego, bombowego, napadu, współpraca i współdziałanie z zewnętrznymi służbami: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, kontrola stanu zabezpieczenia pomieszczeń, pomoc i udzielanie informacji klientom, organizowanie i udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym, nadzorowanie i zapewnienie porządku w rejonie doków i rampy rozładowczej.
Pracownicy ochrony mają prawo: wydawać polecenia dotyczące bezpieczeństwa i porządku na terenie

Centrum, sprawdzać przepustki oraz tożsamość osób przebywających na terenie Centrum przed otwarciem i po jego zamknięciu, żądać opuszczenia terenu Centrum przez osoby, które swoim zachowaniem naruszają porządek prawny, w sytuacjach szczególnych prosić o okazanie zawartości bagażu, żądać wyjaśnień w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Centrum.
Pracownicy ochrony nie ponoszą odpowiedzialności za: kradzieże na parkingach, kradzieże i porządek wewnątrz punktów handlowych, usługowych, restauracji i punktów gastronomicznych, organizację i ochronę dostaw, stan techniczny wewnętrznych (najemców) urządzeń alarmowych.

UWAGA!
W przypadku stwierdzenia zagrożenia porządku bądź bezpieczeństwa Centrum, należy niezwłocznie powiadomić Stanowisko Kierowania (czynne 24 godziny na dobę), tel. 75 7575016. Stanowisko Kierowania jest to miejsce w Centrum wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne umożliwiające pracownikom ochrony monitorować Centrum w celu uzyskania i przetworzenia informacji dotyczących aktualnego poziomu bezpieczeństwa oraz w celu wypracowania stosownych decyzji i działań zmierzających do zapewnienia porządku i bezpieczeństwa.

4. ZASADY BEZPIECZNEGO BIZNESU

1. Zapoznaj swoich pracowników z podstawowymi zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa w Centrum oraz z instrukcjami i planami ewakuacji w przypadku zagrożenia.
2. W przypadku zagrożenia bądź przestępstwa należy wykonać następujące czynności: udzielić pierwszej przedmedycznej pomocy osobom poszkodowanym, powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Zarządcę i/lub policję, zabezpieczyć miejsce przestępstwa, ustalić świadków zdarzenia.

W przypadku dokonanego na szkodę Najemcy przestępstwa lub wykroczenia, właściwą jednostką do złożenia zawiadomienia jest Komenda Miejska Policji, ul. Nowowiejska 43, Jelenia Góra, tel. 75 75 20 108. Zgodnie z obowiązującym prawem (Ustawa o Ochronie Osób iMienia z dnia 22.08.1997 r.), służba ochrony Centrum nie może złożyć zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa. Prawo takie posiada jedynie osoba pokrzywdzona lub upoważniony podmiot, na szkodę, którego dokonano przestępstwa lub wykroczenia.

5. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Zasady bezpieczeństwa Pożarowego w tym ewakuacji reguluje „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego C.H. Nowy Rynek Jelenia Góra, która została protokolarnie przekazana Najemcy w trakcie odbioru Lokalu.

6. DOSTAWY

Dostawy mogą się odbywać codziennie oprócz tych dni świątecznych, kiedy Centrum jest niedostępne dla klientów. Wszystkie dostawy będą kierowane na teren *strefy rozładunku* obok którego usytuowano dok rozładunkowy dla całego Centrum, skąd towary będą dostarczane do poszczególnych lokali.

Regulamin Dostaw:
1. Każdy Najemca Centrum jest zobowiązany do zapoznania swoich dostawców z **Regulaminem Dostaw** i do spowodowania przestrzegania przez nich zawartych tam zasad.
2. Dostawy do Centrum mogą być realizowane poza godzinami otwarcia Centrum tj. pomiędzy godziną **21.00.** a godziną **13.00** następnego dnia. Z tymże w godzinach pomiędzy 10:00 a godzina 13:00 dostawy odbywać się mogą tylko na wózkach czterokołowych o wymiarach nie większych niż 120cmx 80 cm W przypadkach szczególnych Zarządca może wydać zgodę na przeprowadzenie dostawy w innych godzinach na podstawie odrębnej, jednorazowej zgody. Koszty zatrudnienia dodatkowych pracowników ochrony oraz koszty energii elektrycznej poniesie odbiorca dostawy. Nadzór nad dostawą towarów sprawuje pracownik etatowy Najemcy.
3. Zabrania się dokonywania dostaw do lokali w Centrum z jakiegokolwiek innego miejsca niż dok rozładunkowy lub wyznaczona strefa dostaw.
4. Nadzór organizacyjny nad sprawnym przeprowadzaniem dostaw, zarówno w doku rozładowczym jak i na drogach dostawczych prowadzą pracownicy ochrony, którzy posiadają prawo wydawania jak i egzekwowania stosownych poleceń, łącznie z poleceniem opuszczenia Centrum czy

niedopuszczenia do wjazdu danego pojazdu.

5. Zakazuje się przebywania samochodom realizującym dostawy w Centrum w innych godzinach niż godziny dostaw.
6. Zakazuje się wykonywania jakichkolwiek czynności serwisowych, naprawczych czy obsługowych w pojazdach w trakcie realizacji dostaw w Centrum.
7. Pojazdy realizujące dostawy do Centrum muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących przepisów o ruchu drogowym, a także do znaków drogowych i informacyjnych znajdujących się na terenie należącym do Centrum.
8. Pojazdy dostawcze muszą opuścić rejon doku rozładunkowego natychmiast po rozładowaniu (czas rozładunku nie może przekroczyć 30 min.).
9. Za organizację dostawy, jej bezpieczeństwo oraz utrzymanie ładu i porządku w trakcie rozładunku towarów odpowiedzialny jest Najemca. Nadzór nad organizacją, utrzymaniem czystości, BHP i ppoż. z prawem wydawania i egzekwowania stosownych poleceń będzie prowadzić pracownik ochrony Centrum.
10. Przemieszczanie towarów może być wykonywane za pomocą wózków paletowych (na kółkach, które nie niszczą podłoża dróg komunikacyjnych), wózki takie mogą być przechowywane jedynie na terenie lokalu Najemcy.
11. Zabrania się przechowywania wózków paletowych w rejonie doków oraz w korytarzach technicznych i ciągach pieszych.
12. Zabrania się składowania, magazynowania, przechowywania towarów (dostaw) na rampach rozładowczych, w windach, korytarzach czy w rejonach przyległych do sąsiednich lokali.
13. Zabrania się zastawiania towarem ciągów komunikacyjnych, drzwi ewakuacyjnych, urządzeń ochrony p. pożarowej, technicznych itp.
14. Zarządca i ochrona Centrum nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawiony bez opieki sprzęt i towary.
15. Obowiązuje bezwzględny zakaz pozostawiania pustych palet po rozładunku w Centrum – dostawca, po dokonaniu dostawy, ma obowiązek zabrania pustych palet.
16. Zabrania się dostaw i przechowywania na terenie Centrum materiałów łatwopalnych, wybuchowych lub żrących.
17. W czasie dostaw należy zachować szczególną ostrożność, zwłaszcza w ciągach komunikacyjnych.
18. Za wszelkie zniszczenia, dewastacje itp. dokonane w Centrum przez dostawcę Najemcy odpowiada Najemca, którego zarządzający może obciążyć kosztami naprawy zniszczeń. Wewnętrzną sprawą Najemcy jest dochodzenie od swojego dostawcy zwrotu poniesionych kosztów.
19. Nieprzestrzeganie Regulaminu Dostaw (łamanie zawartych tam zasad) może spowodować nałożenie kar finansowych na Najemcę lub wykluczenie dostawcy z możliwości dokonywania dostaw do Centrum lub zastosowanie obu kar jednocześnie.

7. GOSPODARKA ODPADAMI - Odpady, jakie będą powstawały na terenie Centrum obejmują dwie kategorie:

I. Związane z funkcjonowaniem Centrum, w tym: odpady wynikające z obsługi urządzeń i instalacji technicznych służących zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania Centrum, obsługi technicznej części wspólnych i parkingów Centrum, jak np.: przepracowane oleje silnikowe, hydrauliczne, maszynowe, filtry olejowe i filtry powietrzne, odpady ropopochodne z separatorów, źródła światła, akumulatory i inne: odpady typowe dla przyjętego charakteru Centrum jako obiektu handlowego, jak np.: odpady opakowaniowe, makulatura biurowa, odpady komunalne, odpady spożywcze, w tym tłuszcze z instalacji tłuszczowej lokali gastronomicznych działających w obrębie wydzielonej części gastronomicznej „food court" i inne.

II. związane z prowadzeniem przez niektórych Najemców w Centrum działalności o specyficznym charakterze, jak np.: odpady medyczne, takie jak igły, waciki itp. (np. z działalności kosmetyczno-fryzjerskiej), odpady weterynaryjne (np. ze sklepów zoologicznych), odczynniki chemiczne (z punktów fotograficznych, pralni chemicznych i innych punktów usługowych), odpady chemiczne i ropopochodne (np. ze stacji obsługi pojazdów), odpady spożywcze, w tym tłuszcze z instalacji tłuszczowych (uzyskane z koagulatorów lub separatorów tłuszczu przynależnych danemu lokalowi) restauracji i barów zlokalizowanych poza wydzieloną częścią gastronomiczną „food court", filtry powietrzne i olejowe z urządzeń zainstalowanych przez Najemców i dla ich potrzeb, zużyte źródła światła zawierające rtęć z lokali najemców, i inne.

Zgodnie z obowiązującą ustawą o odpadach, każdy, kto prowadzi działalność powodującą

powstawanie odpadów, jest wytwórcą odpadów i jest zobowiązany do postępowania z wytworzonymi odpadami zgodnie z zapisami w/w ustawy. Mając na celu zapewnienie prawidłowej gospodarki odpadami na terenie Centrum, Zarządzający obiektem - jako wytwórca odpadów związanych z funkcjonowaniem Centrum – będzie odpowiedzialny za zagospodarowanie odpadów powstających w wyniku obsługi urządzeń i instalacji technicznych, obsługi technicznej części wspólnych i parkingów oraz typowych dla obiektu handlowego (wymienionych w kategorii I powyżej). Zarządca zorganizuje w ramach budżetu service charge odbiór ww. odpadów. **Na Najemcy – jako wytwórcy odpadów właściwych dla specyfiki prowadzonej przez niego działalności - spoczywa obowiązek właściwego zagospodarowania, w tym zbiórki, magazynowania i przekazania odbiorcy powstających odpadów (wymienionych w kategorii II powyżej), jak również wszelkie obowiązki wynikające z przepisów ochrony środowiska.**
W rejonie doków rozładunkowych ulokowano urządzenia do zbierania odpadów. W skład których wchodzą: prasokontener oraz belowanica na papier i folię opakowaniową. Najemcy zobowiązani są do posegregowania swoich odpadów na kategorie jw., zapakowanie w szczelne plastikowe torby i wrzucanie ich bezpośrednio do oznakowanych miejsc przeznaczenia. **Zabrania się usuwania i transportowania śmieci korytarzami i holami przeznaczonymi dla klientów w czasie godzin otwarcia Centrum. W czasie godzin otwarcia, śmieci będą prawidłowo przechowywane w pomieszczeniu najemców.** W trakcie przemieszczania śmieci należy zachować szczególną ostrożność, tak by nie powodować wypadków, kolizji czy zniszczeń ścian albo elewacji. Zabrania się pozostawiania i magazynowania śmieci za tylnymi drzwiami pomieszczeń Najemcy, czy też na korytarzach. Za terminowe opróżnianie zbiorników ze śmieciami odpowiedzialna jest firma sprzątająca Centrum.
Przeprowadzki i usuwanie przedmiotów o wyjątkowych gabarytach
O każdym z tych przypadków należy wcześniej zawiadomić Zarządcę i uzyskać jego zgodę. Wszelkie tego rodzaju działania muszą odbywać się poza godzinami otwarcia Centrum tj. pomiędzy godziną **21.00.** a godziną **08.00.** dnia następnego. Koszty związane z przeprowadzkami bądź usuwaniem przedmiotów o wyjątkowychgabarytach ponosić będzie zainteresowany Najemca.

8. OBSŁUGA TECHNICZNA

Odpowiedzialność za stan techniczny i poprawne działanie urządzeń i instalacji technicznych danego lokalu ponosi jego Najemca. Każdy Najemca jest zobowiązany do prowadzenia regularnych przeglądów, konserwacji urządzeń i instalacji znajdujących się w wynajmowanych pomieszczeniach, stanowiących jego własność lub służących zapewnieniu poprawnej obsługi jego lokalu. Za obsługę oraz stan techniczny i poprawne działanie instalacji i urządzeń technicznych części wspólnych Centrum odpowiedzialny jest Zarządca, który każdorazowo i ze szczególną starannością będzie reagować w przypadku uszkodzeń urządzeń i instalacji, których sprawność jest niezbędna ze względu na bezpieczeństwo funkcjonowania Centrum (np. instalacje sygnalizacji pożarowej).
Kontakt telefoniczny do obsługi technicznej - technika dyżurnego 603 633 025.
Mając na uwadze powyższe oraz to, iż część urządzeń i instalacji obsługującej części wspólne znajduje się na powierzchniach wynajętych przez Najemców, niezbędne będzie udostępnianie lokali wynajętych Najemcom zarówno w godzinach otwarcia jak i poza nimi w celu wykonania niezbędnych czynności konserwacyjnych lub napraw.
Zabrania się wykonywania samodzielnie jakichkolwiek zmian, przeróbek, przebudów, remontów czy regulacji w urządzeniach i instalacjach technicznych znajdujących się w lokalach Najemców. Każdorazowy zamiar jakichkolwiek działań w zakresie zmian technicznych czy budowlanych musi być uzgodniony i zatwierdzony przez Zarządcę. Wychodząc naprzeciw postulatom Najemców, mając na uwadze komfort Najemców i poczucie bezpieczeństwa, firma wykonująca techniczną obsługę Centrum będzie mogła prowadzić odpłatne usługi dla Najemców, w postaci doraźnych napraw czy też długoterminowych kontraktów serwisowych w ramach posiadanych kwalifikacji i możliwości, zawsze po poinformowaniu oraz za zgodą Zarządcy Centrum.

9. SPRZĄTANIE

Kontakt telefoniczny do firmy odpowiedzialnej za utrzymanie czystości w Centrum: 570 166 766.
Telefon jest czynny w godzinach otwarcia Centrum.
Odpowiedzialność za utrzymanie czystości w danym lokalu, wraz z jej witrynami, ponosi Najemca. Odpowiedzialność za utrzymanie czystości części wspólnych Centrum ponosi firma sprzątająca. Prace związane ze sprzątaniem i utrzymaniem w czystości Centrum obejmują dwa etapy:
I. Prace wykonywane w czasie godzin otwarcia Centrum: utrzymanie w czystości toalet; utrzymanie

w czystości wejść, pasaży, korytarzy, ramp itp.; opróżnianie i utrzymanie w czystości pojemników na śmieci (na bieżąco); utrzymanie w czystości otoczenia Centrum; inne czynności mające na celu zachowanie czystości w ciągu całego okresu gdy Centrum udostępnione jest dla klientów;

II. **Prace wykonywane w godzinach, gdy Centrum jest niedostępne dla klientów:** sprzątanie pasaży i ich wyposażenia; sprzątanie wejść, korytarzy, ramp; sprzątanie toalet i zaplecza sanitarno-socjalnego; sprzątanie biur Zarządcy; czyszczenie powierzchni szklanych; sprzątanie chodników i dróg; sprzątanie parkingów; zbiórka i segregacja odpadów; sprzątanie otoczenia Centrum, usuwanie graffiti.

Firmy pracujące w Centrum, tj. firma technicznej obsługi Centrum oraz ochrony, zostały zobowiązane do natychmiastowego informowania firmy sprzątającej o zauważonych nieprawidłowościach związanych z czystością w Centrum. Mając na uwadze komfort i poczucie bezpieczeństwa Najemców, firma sprzątająca Centrum, będzie mogła prowadzić odpłatne usługi dla Najemców, w postaci doraźnego sprzątania czy też długoterminowych kontraktów serwisowych dotyczących utrzymania lokali w czystości.

10. MARKETING

Osoba odpowiedzialna: Specjalista ds. Marketingu Jarosław Kołodziejczak, tel.: 502-382-447, mail: jaroslaw.kolodziejczak@sierrabalmain.com. Do obowiązków Zarządcy należy promocja i reklama Centrum. Zarządca nie ma obowiązku promowania i reklamowania poszczególnych indywidualnych punktów handlowych. Celem jego działań jest generowanie jak największej liczby odwiedzających Centrum oraz utrzymywanie wizerunku Centrum na wysokim poziomie. Cele te są realizowane w ramach opłaty dodatkowej oraz w uzasadnionych przypadkach z dobrowolnych aportów poszczególnych najemców.

Zasady korzystania z powierzchni wspólnych:
Najemcy mogą na swój koszt organizować akcje promocyjne na powierzchniach wspólnych tylko po akceptacji i uzyskaniu pisemnej, uprzedniej zgody Zarządcy. Wniosek o zorganizowanie akcji powinien zostać złożony w biurze Zarządcy nie później niż na dwa tygodnie przed planowaną imprezą i musi zawierać krótki opis oraz plan sytuacyjny.

- **Radiowęzeł** System nagłośnieniowy Centrum obsługuje firma IMS. Jest ona odpowiedzialna za emisję programu muzycznego zgodnie z zaleceniami Zarządcy oraz za emisję reklam wykupionych przez Najemców i podmioty zewnętrzne. Jest to działalność komercyjna, Zarządca ma prawo do ingerencji w treść programu muzycznego i reklam, ale nie ma wpływu na cennik świadczonych przez firmę usług. Kontakt do IMS: (22) 870 67 76, biuro@ims.fm.
- **Wspólne akcje promocyjne** Zarządca będzie organizować wspólne akcje promocyjne w celu zwiększenia sprzedaży Najemców. Wszystkie takie akcje będą ogłaszane z minimum miesięcznym wyprzedzeniem lub znajdą się w rocznym kalendarzu. Każdorazowo scenariusz takiej imprezy będzie przekazywany do wglądu wszystkim Najemcom Centrum. Wszyscy Najemcy mają równe prawa do udziału w takich imprezach i mogą sami występować z inicjatywą ich organizacji.
- **Wyprzedaże i promocje cenowe** W Centrum obowiązują dwa okresy wyprzedażowe:
  - **wyprzedaż zimowa** – początek w pierwszych dniach stycznia, zakończenie w połowie lutego
  - **wyprzedaż letnia** – początek w pierwszych dniach lipca, koniec w połowie sierpnia.

Zarządca nie ingeruje w politykę cenową Najemców, jednak poza wspólnymi dla całego Centrum okresami wyprzedażowymi Najemcy nie mogą komunikować wyprzedaży na witrynach i 1,5 m w głąb od linii najmu.

UWAGA:
Najemcy są zobowiązani do przedstawienia Zarządcy wszystkich materiałów promocyjnych, na których będą chcieli zamieścić logotyp Centrum. Aby dany materiał z logotypem CH Nowy Rynek został opublikowany, Najemca musi otrzymać wcześniej pisemną akceptacje Specjalisty ds. Marketingu.

11. REMONTY I ZMIANA ARANŻACJI LOKALI

W przypadku konieczności lub chęci przeprowadzenia prac remontowych i adaptacyjnych w lokalu, niezbędne jest na ich wykonanie uzyskanie zgody Zarządcy.

Zabrania się wykonywania samodzielnie jakichkolwiek zmian, przeróbek, przebudów, remontów, aranżacji czy regulacji w urządzeniach i instalacjach technicznych znajdujących się w lokalach Najemców. Każdorazowy zamiar jakichkolwiek działań w zakresie zmian technicznych, budowlanych czy aranżacyjnych musi być uzgodniony i zatwierdzony przez Zarządcy.
Udzielenie zgody na prowadzenie robót będzie możliwe po spełnieniu wymagań i na warunkach

określonych w niżej umieszczonych procedurach:

Procedura dotycząca realizacji niezbędnych do wykonania prac przygotowawczych, przed podjęciem robót adaptacyjnych lokalu.

1. Wszystkie czynności związane z remontem, adaptacją lub budową i uruchomieniem nowego lokalu wykonywane są staraniem i na koszt Najemcy.
2. Przed uzyskaniem zgody na rozpoczęcie robót modernizacyjnych (adaptacyjnych) niezbędne jest wykonanie i dostarczenie kompletnej dokumentacji technicznej (projektu) w zakresie dotyczącym przebudowy lokalu.
3. Dokumentacja (projekt) musi być wykonany w języku polskim i przez projektantów posiadających polskie uprawnienia projektowe (w poszczególnych branżach), zgodnie z polskim prawem.
4. Dokumentacja (projekt) musi być uzgodniona w poszczególnych branżach przez odpowiednich specjalistów (własnym staraniem i na własny koszt).
5. Kompletny, podpisany i uzgodniony projekt przed planowanym rozpoczęciem robót należy złożyć w celu sprawdzenia, do firmy technicznej obsługi Centrum, do kierownika serwisu technicznego, wraz z pismem przewodnim zawierającym planowany termin rozpoczęcia i zakończenia robót, harmonogram i organizację prac, dane dotyczące firmy wykonujące prace, wraz z danymi kierownika robót (wpis do Książki Obiektu), nr telefonu kontaktowego osoby odpowiedzialnej za prowadzenie modernizacji, listę pracowników wraz z numerami dowodów osobistych, listę samochodów wraz z ich numerami rejestracyjnymi, biorącymi udział w zadaniu.
6. Firma obsługi technicznej Centrum po sprawdzeniu projektu (kompletność, uzgodnienia, poprawność rozwiązań, inne) przesyła do Zarządcy pismo przewodnie jw. z rekomendacją wyrażenia zgody na rozpoczęcie wykonania robót modernizacyjnych.
7. Zarządca po otrzymaniu rekomendacji serwisu technicznego wydaje Najemcy Karty Obiegowe (służą one do potwierdzenia przez specjalistów wymienionych wyżej, wykonania robót zgodnie z projektem i uzgodnieniami, zwrot kompletnie wypełnionych Kart Obiegowych jest podstawą do uzyskania zgody na otwarcie lokali dla klientów) i udziela zgodę na rozpoczęcie prac adaptacyjnych.
8. Prace prowadzić zgodnie z obowiązującym prawem oraz „Procedurą na wypadek prowadzenia prac remontowych i adaptacyjnych w lokalach na terenie Centrum".

Procedura na wypadek prowadzenia prac remontowych i adaptacyjnych w lokalach na terenie Centrum.

W przypadku konieczności prowadzenia robót remontowo – adaptacyjnych w Lokalu, zgoda na przeprowadzenie prac zostanie udzielona po zaakceptowaniu dostarczonej do firmy obsługi technicznej Centrum – kompletnej (uzgodnionej przez specjalistów wskazanych przez Zarządcę) dokumentacji projektowej i pod warunkiem zaakceptowania i spełnienia następujących warunków dotyczących prowadzenia robót:

1. Wszelkie uzgodnienia techniczne dotyczące przedmiotu remontu uzgodnić przed rozpoczęciem robót z kierownikiem działu technicznego - zakres, sposób, organizacja, harmonogram, dokumentacja, protokoły, wymagania itp.
2. Należy wystąpić o wydanie przepustek dla pracowników wykonujących prace remontowe, poprzez podanie listy imiennej wraz z nr dowodów osobistych oraz z nr tel. osoby kierującej robotami.
3. Na czas remontu konieczne jest: zasłonięcie witryny sklepu kolorowym, estetycznym wystrojem, wraz z podaniem widocznej i czytelnej informacji o planowanym terminie otwarcia – forma zasłonięcia musi być uzgodniona i zaakceptowana przez Zarządcę, zabezpieczenie czujek sygnalizacji pożaru przed możliwością aktywacji fałszywego alarmu (kurz, pył), zabrudzeniem i zniszczeniem czujek – w przypadku wywołania fałszywego alarmu Najemca zostanie obciążony kosztami wynikłymi z tego faktu, zabezpieczenie wlotów i wylotów powietrza przed możliwością zanieczyszczenia (grozi to zniszczeniem urządzeń wentylacyjno-chłodniczych, będących na wyposażeniu lokalu).
4. Prace należy prowadzić zgodnie z zasadami bhp i bezpieczeństwa pożarowego – wyposażyć grupę remontową w podręczne środki gaśnicze.
5. W trakcie prowadzenia prac obowiązuje zakaz palenia tytoniu, używania otwartego ognia, spawania itp. – za bezpieczeństwo pożarowe lokalu pełną odpowiedzialność ponosi Najemca
6. Niektóre prace i czynności, min.: głośne i uciążliwe; wszelkie dostawy materiałów budowlanych oraz elementów wystroju wnętrza; wywóz odpadów poremontowych można prowadzić tylko w nocy, tj. poza godzinami otwarcia Centrum tj. pomiędzy godziną 22.00 wieczorem a 10.00 rano dnia następnego.
7. Najemca musi we własnym zakresie zabezpieczyć wywóz odpadów poremontowych – np. poprzez firmę prowadzącą wywóz odpadów z Centrum
8. Po zakończeniu prac obiekt podlega **odbiorowi technicznemu** przez Kierownika serwisu

technicznego – uzyskanie pozytywnego protokołu odbioru stanowi warunek niezbędny do uzyskania zgody na ponowne otwarcie lokalu dla klientów

9. Obowiązkiem Najemcy jest uiszczanie wszystkich opłat czynszowych w okresie przeprowadzania modernizacji lub remontu lokalu.
10. Po przeprowadzeniu prac remontowych lub adaptacyjnych ponowne otwarcie lokalu dla klientów będzie możliwe po uzyskaniu wszystkich podpisów w Karcie Obiegowej, która stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
11. Rozpoczęcie prac remontowych oznaczać będzie akceptację przedstawionych warunków i deklarację ich stosowania.

12. REGULAMIN CENTRUM

Mając na uwadze bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie naszych klientów zwracamy się z uprzejmą prośbą o zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz o przestrzeganie zawartych w nim postanowień, które są obowiązujące na terenie Centrum.

I. Zabrania się:

1. Przebywania na terenie Centrum:
   a) osobom w stanie nietrzeźwym lub będących pod wpływem środków odurzających;
   b) osobom zakłócającym porządek oraz zagrażającym bezpieczeństwu Klientów i pracowników Centrum;
   c) osobom, których wygląd zewnętrzny, oraz stan higieny osobistej mógłby zakłócać innym odwiedzającym komfort przebywania w Centrum;
   d) osobom wyłudzającym od klientów Centrum środki pieniężne oraz spożywcze.
2. Organizowania i prowadzenia na terenie Centrum bez pisemnej, uprzedniej zgody Zarządcy:
   a) wieców, występów artystycznych, handlu obnośnego oraz akcji charytatywnych;
   b) akcji promocyjnych bądź reklamowych.
3. Wnoszenia na teren Centrum broni palnej lub białej, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych substancji chemicznych oraz innych niebezpiecznych materiałów.
4. Fotografowania i filmowania części wewnętrznej i zewnętrznej Centrum bez zgody Zarządcy.
5. Jazdy na deskorolkach, łyżworolkach, rowerach, itp. po terenie Centrum.
6. Palenia tytoniu oraz e-papierosów wewnątrz Centrum oraz spożywania alkoholu poza punktami gastronomicznymi upoważnionymi do jego sprzedaży.
7. Parkowania pojazdów poza wyznaczonymi i oznakowanymi miejscami oraz parkowania bez stosownych uprawnień na miejscach oznakowanych dla osób niepełnosprawnych.
8. Przebywania w Centrum, po godzinach otwarcia osobom bez stosownych dokumentów upoważniających do tego.
9. Pozostawiania dzieci bez opieki.
10. Pozostawiania bez dozoru i opieki bagażu, rzeczy, przedmiotów, itp.
11. Pozostawiania samochodów na terenie Centrum w okresie, gdy Centrum jest zamknięte dla klientów.
12. Dokonywania zmian architektonicznych witryn bez uzyskania zgody Zarządcy.
13. Prowadzenia nieuzgodnionych z Zarządcą remontów i napraw;
14. Prowadzenia prac z ogniem otwartym.
15. Pozostawiania na zewnątrz sklepu wszelkich przedmiotów i nieczystości.
16. Dokonywania zmian w istniejących instalacjach i urządzeniach technicznych.
17. Instalowania elektrycznych urządzeń grzewczych.
18. Prowadzenia akcji promocyjnej bądź reklamowej w części komunikacyjnej Centrum oraz na terenie parkingu bez uprzedniej zgody Zarządcy.
19. Używania znaku firmowego i wizerunku Centrum bez uzyskania stosownej zgody Zarządcy.
20. Wychodzenia poza linię najmu z elementami promocyjnymi bez uprzedniej zgody Zarządcy.
21. Uruchamiania urządzeń nagłaśniających poza rejonem wynajmowanego lokalu.
22. Zastawiania towarem bądź innymi przedmiotami sprzętu p.poż., hydrantów i drzwi wejściowych do dróg ewakuacyjnych.
23. Wykorzystywania instalacji hydrantowej do innych celów niż gaszenia pożaru.
24. Zaklejania, zasłaniania i zrywania oznakowań ewakuacyjnych.
25. Zatrudniania niekoncesjonowanej firmy do ochrony lokalu.
26. Bez uzyskania stosownej zgody, przebywania osób po godzinach zamknięcia Centrum.
27. Realizowania dostaw poza wyznaczonymi godzinami.

28. Parkowania samochodów dostawczych poza wyznaczonym rejonem.
29. Przeprowadzania bez zgody Zarządcy inwentaryzacji lub remanentu w godzinach otwarcia Centrum.
30. Zamykania sklepu w godzinach otwarcia Centrum, bez uzyskania zgody Zarządcy.

II. Wprowadza się następujące nakazy:

1. Wchodzenia przez Najemców i pracowników lokali na teren Centrum przez wejście służbowe.
2. Informowania o planowanych sesjach zdjęciowych i wywiadach telewizyjnych w pomieszczeniach własnych.
3. Informowania Zarządcy o wszystkich przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa Centrum.
4. Sprzątania wynajętych pomieszczeń i dbania o stan techniczny urządzeń i instalacji w wynajętym lokalu.
5. Podporządkowania się sygnałom o zagrożeniu i ewakuacji.
6. Podporządkowania się decyzjom i poleceniom Zarządcy lub osób przez nią upoważnionych, w szczególności w sytuacjach kryzysowych.
7. Wyposażenia lokalu w Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawne środki ochrony przeciwpożarowej i stosowania przepisów przeciwpożarowych.
8. Dokonywanie dostaw zgodnie z Regulaminem dostaw.

III Wprowadzanie psów:

1. Wprowadzając psa na teren Centrum należy zachować szczególną ostrożność. Opiekun zobowiązany jest do posiadania pełnej kontroli nad psem przez cały czas jego obecności na terenie Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii higieny i bezpieczeństwa innych osób przebywających na terenie Centrum.
2. Opiekunowie psów ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zachowanie oraz za ewentualne szkody poczynione przez psy wprowadzone do Centrum. Są również zobowiązani do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia oraz życia ludzi i innych zwierząt.
3. Opiekunowie psów zobowiązani są w szczególności do dołożenia starań, aby psy były jak najmniej uciążliwe dla otoczenia i nie zanieczyszczały miejsc przeznaczonych do wspólnego użytkowania.
4. Na teren Centrum psy mogą być wprowadzane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
5. Psy mogą być wprowadzane wyłącznie w kagańcu, z wyjątkiem psów przewodników i psów trzymanych na rękach. Opiekun psa przewodnika zobowiązany jest posiadać i na wezwanie ochrony okazać certyfikat psa przewodnika.
6. Psy mogą być wprowadzane wyłącznie na smyczy o długości nieprzekraczającej 1 m lub na rękach właściciela.
7. Wstęp z psami do poszczególnych lokali handlowych i usługowych na terenie Centrum ograniczony jest odrębnymi regulaminami każdego z nich. Właściciel lokalu samodzielnie stanowi o zasadach umożliwiających wejście psów na swoją powierzchnie najmu.
8. Zabrania się wprowadzania psów na schody ruchome.
9. Zabrania się pozostawiania psów w obrębie Centrum bez opieki.

Dyrekcja CH Nowy Rynek Jelenia Góra

Jelenia Góra, 16.10.2023 r.