

Regulamin Obiektu

WSTĘP

Regulaminowi podlega całość kompleksu Centrum Handlowego Galeria Mokotów (dalej „Centrum” lub „Centrum Handlowe”) obejmującego wszystkie lokale wchodzące w skład galerii handlowej i ewentualnie inne lokale Centrum. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wszystkich kupców, podmiotów prowadzących działalność: handlową, rzemieślniczą lub usługową w ramach Centrum, określanych poniżej wspólnie terminem "Użytkownik".

Przedmiotem Regulaminu jest:

- określenie organizacji ogólnej i warunków funkcjonowania Centrum Handlowego, w którym jest prowadzona różnego rodzaju działalność;
- ustalenie, w ramach organizacji ogólnej, trybu prowadzenia działalności handlowej, usługowej i innej dotyczącej ogólnie funkcjonowania całego Centrum;
- wyznaczenie kar mających zastosowanie w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu.

Rozdział I : Miejsca i wyposażenie ogólnego użytku

Na miejsca i wyposażenie ogólnego użytku w Centrum Handlowym („Wspólne Powierzchnie”) składają się wszystkie elementy budowlane, powierzchnia i lokale, które nie są przedmiotem wyłącznego użytkowania i które są przeznaczone dla Użytkowników Centrum Handlowego lub użytku Spółki Zarządzającej. Są one wymienione poniżej, przy czym wykaz ten nie jest wyczerpujący:

- a. ściany zewnętrzne;
- b. zewnętrzne ciągi komunikacyjne otaczające Centrum Handlowe;
- c. pokrycie dachowe budynku, w którym znajdują się lokale przeznaczone na prowadzenie działalności handlowej oraz dostęp do niego;
- d. wejścia główne i wejścia służbowe wraz z drzwiami, sieniami, schodami, korytarzami, ścianami, nawierzchnią i zadaszeniami oraz ich pokrycia i elementy dekoracyjne;
- e. parkingi wraz z drogami dojazdowymi; miejsca wyznaczone do załadunku i rozładunku pojazdów ciężarowych;
- f. przepierzenia magazynów;
- g. dźwigi osobowe i towarowe, chodniki i schody ruchome;
- h. skrzynki pocztowe;
- i. instalacje sanitarne;
- j. pomieszczenia służb centrum;
- k. pomieszczenia na pojemniki na odpady i ich wyposażenie;
- l. pojemniki na odpady i popielniczki;
- m. ogólny i wspólny system podświetlenia reklam i jego urządzenia wewnętrzne i zewnętrzne w przypadku ich użytkowania przez Centrum Handlowe;
- n. instalacje wodne i kanalizacyjne wody deszczowej i ścieków, instalacje przeciwpożarowe;
- o. instalacje elektro-energetyczne;
- p. instalacje telefoniczne na Wspólnych Powierzchniach;
- q. instalacje wentylacyjne i klimatyzacyjne na Wspólnych Powierzchniach;
- r. instalacje nagłaśniające na Wspólnych Powierzchniach;

- s. instalacja sygnalizacji włamania na Wspólnych Powierzchniach;
- t. instalacje wentylacyjne w sanitariatach zlokalizowanych Centrum;
- u. systemy przeciwpożarowe;
- v. powierzchnie zajęte przez instalacje ogólne i wyposażenie opisane w punktach m, n, o, p, q, r, s, t i u.
- w. ogólnie, wszelkie instalacje, systemy, wyposażenie i urządzenia , obecne i przyszłe, użytku wspólnego, przeznaczone dla Centrum Handlowego;
- x. stanowiska bezpieczeństwa i monitoringu;
- y. biura spółki zarządzającej;
- z. zewnętrzne tereny zielone;
- aa. wszelkie korytarze, pasáže;
- bb. powierzchnie w food court poza powierzchniami wyłącznego użytkownika;
- cc. toalety Centrum.

Rozdział II : Organizacja ogólna

Centrum Handlowe jest kierowane przez przedstawicieli Podmiotu Zarządzającego Obiektem, określanych w dalszej części „**Dyrekcją**”.

Dyrekcja składa się z:

- Dyrektora;
- Zastępcy Dyrektora;
- Marketing Managera;
- Dyrektora Technicznego;
- Zastępcy Dyrektora Technicznego;
- Administradora Centrum.

Do uprawnień Dyrekcji należy:

- nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania zasad ustanowionych niniejszym Regulaminem,
- stwierdzanie naruszeń niniejszego Regulaminu,
- nakładanie i egzekwowanie kar,
- zatrudnianie, zwalnianie, udzielanie poleceń, wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do personelu realizującego wspólne usługi dla całego Centrum Handlowego.

W ramach powierzonych mu funkcji, w trosce o utrzymanie atmosfery porozumienia między poszczególnymi jednostkami wchodzącymi w skład Centrum Handlowego, Dyrekcja odgrywa rolę rozjemcy.

Podmiot Zarządzający Obiektem udzieli Dyrekcji stosownych pełnomocnictw, w zakresie powierzonych jej funkcji.

Podmiot Zarządzający Obiektem zastrzega sobie prawo wprowadzania, bez konieczności występowania o zgodę Użytkowników, wszelkich ewentualnych zmian dotyczących użytkownika Wspólnych Powierzchni.

Użytkownik jest zobowiązany do aktualizowania listy telefonów alarmowych w razie potrzeby natychmiastowego kontaktu z Użytkownikiem oraz informowania na bieżąco

Dyrekcji o takich zmianach.

2.1. Minimalny zakres dni i godzin otwarcia Centrum Handlowego

Począwszy od Dnia Otwarcia, Użytkownik zobowiązany jest prowadzić działalność handlową w normalnych godzinach pracy wskazanych przez Podmiot Zarządzający Obiektem, które będą zbliżone do godzin otwarcia sklepów w innych, konkurencyjnych centrach handlowych („**Godziny Pracy Lokalu**”). Godziny Pracy Lokalu wynikać będą, biorąc pod uwagę charakter i położenie Lokalu, z niżej określonych godzin pracy poszczególnych lokali w ramach Obiektu („**Godziny Pracy Obiektu**”):

Galeria

poniedziałek - czwartek	:	od 10:00 do 22:00
piątek - sobota	:	od 09:00 do 22:00
niedziela	:	od 10:00 do 21:00

Grand Kitchen

poniedziałek - sobota	:	od 09:00* do 23:00*
niedziela	:	od 10:00 do 22:00*

*wybrane restauracje wg. wcześniejszych ustaleń z Dyrekcją

Carrefour

poniedziałek - sobota	:	od 09:00 do 22:00
niedziela	:	od 09:00 do 21:00

Cinema City

poniedziałek - niedziela	:	od 10:00 do 01:30*
--------------------------	---	--------------------

*wydłużone godziny otwarcia po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją

Calypso

poniedziałek - piątek	:	od 06:00 do 23:00
sobota - niedziela	:	od 08:00 do 20:00

Podmiot Zarządzający Obiektem ma prawo do zmiany Godzin Pracy Obiektu, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów. Zmiany prawa dotyczące godzin otwarcia sklepów w centrach handlowych nie będą miały wpływu na wysokość Czynszu i nie będą upoważniały Użytkownika do rozwiązania Umowy.

Jednorazowe lub czasowe zmiany godzin otwarcia lokali wynajmowanych przez Użytkowników mogą być zaakceptowane przez Dyrekcję pod warunkiem otrzymania od Użytkownika uprzedniego pisemnego zgłoszenia dotyczącego zmiany godzin otwarcia wraz z uzasadnieniem.

Inwentaryzacje mogą odbywać się jedynie poza godzinami otwarcia Centrum Handlowego. W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja może udzielić zgody na zamknięcie lokalu.

Odstępstwa od godzin otwarcia mogą być przyznane decyzją Dyrekcji Użytkownikom prowadzącym działalność o charakterze specjalnym lub innym prowadzącym działalność bezpośrednio związaną z wymienioną powyżej, tak by ich godzina otwarcia była dostosowana do ich rodzaju działalności, z uwzględnieniem możliwości technicznych Centrum.

W przypadku zaistnienia siły wyższej, manifestacji lub innych tego rodzaju okoliczności, Dyrekcja może zmienić w trybie tymczasowym lub natychmiastowym godziny otwarcia Centrum Handlowego.

Godziny otwarć mogą ulec zmianie, o czym będą zawiadamiani wszyscy Użytkownicy.

W zależności od tendencji i nawyków klienteli, ogólne godziny otwarcia Centrum Handlowego mogą zostać zmienione przez Podmiot Zarządzający Obiektem.

Nowe godziny otwarcia będą obowiązywać wszystkich Użytkowników Centrum na tych samych zasadach jak przedstawiono powyżej.

Zasadą jest, iż godziny otwarcia powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami.

Zmiany prawa dotyczące godzin otwarcia sklepów w centrach handlowych nie będą miały wpływu na wysokość Czynszu i nie będą upoważniały Użytkownika do rozwiązania Umowy.

Użytkownikom, pracownikom oraz osobom towarzyszącym Użytkownikom zabrania się przebywać w lokalu po Godzinach otwarcia Centrum, bez zgody Wynajmującego

2.2. Wspólne wejścia

Klucze do wspólnych wejść są wyłącznie w posiadaniu Podmiotu Zarządzającego Obiektem, ich posiadanie przez inne osoby, w tym Użytkowników, jest zabronione.

2.3. Wejścia do sklepów w Centrum Handlowym

Każdy Użytkownik ma obowiązek złożyć komplet kluczy, kart, kodów lub innych zabezpieczeń wejścia do lokalu w zapieczętowanych i opisanych kopertach u Dyrekcji Centrum.

Dyrekcja rozporządza kluczami do drzwi zewnętrznych wszystkich sklepów, z wyjątkiem kluczy do Hipermarketu oraz powierzchni przez niego zarządzanych, który posiada własne systemy interwencyjne w przypadku zagrożenia pożarowego. Klucze są przechowywane w bezpiecznych, zapieczętowanych kopertach.

Dyrekcja może użyć tych kluczy wyłącznie w ramach wykonywania swych obowiązków, w sytuacjach wymagających bezzwłocznej interwencji, chyba, że uzyska odrębną zgodę Użytkownika lokalu na inne użycie. W przypadku ich użycia Dyrekcja powinna natychmiast zawiadomić osobę wskazaną przez Użytkownika.

Użytkownik ma obowiązek dostarczyć, najpóźniej w dniu otwarcia Lokalu, listę osób wraz z numerami telefonów, które należy powiadamiać w nagłych przypadkach i na bieżąco uaktualniać tę listę.

2.4. Zaopatrzenie, dostawy i konwój środków pieniężnych do Centrum Handlowego

Dostawcy mogą wchodzić do obiektu wyłącznie przez wejścia przeznaczone do tego celu. Pojazdy dostawcze mogą wyłącznie wjeżdżać drogami dojazdowymi przewidzianymi do tego celu.

Transport towarów lub środków pieniężnych na Wspólnych Powierzchniach może mieć miejsce jedynie poza godzinami otwarcia Centrum Handlowego dla klientów.

Transport towarów powinien odbywać się na wózku wyposażonym w gumowe koła o podwyższonych parametrach użytkowych i niebrudzące posadzek. Waga transportowanych towarów nie może przekraczać ciężaru - 200 kg oraz wysokości -1,5m. Maksymalny wymiar europalety to 1200 × 800 × 144 mm.

Za dokonywane dostawy oraz działania dostawców odpowiadają Użytkownicy na rzecz których dokonywane są dostawy.

Godziny zaopatrzenia

Godziny te różnią się w zależności od tego czy zaopatrzenie i transport towarów odbywają się za pośrednictwem pasażu czy też wykorzystywane są w tym celu specjalne drogi dostawcze.

- a. Zaopatrzenie i transport towarów za pośrednictwem pasażu i części otwartych dla klientów muszą zostać zakończone pół godziny przed otwarciem Centrum Handlowego. Godziny zaopatrzenia poda Dyrekcja. Na 15 minut przed otwarciem Centrum Handlowego na Wspólnych Powierzchniach nie mogą zalegać żadne rzeczy oraz śmieci.
- b. Zaopatrzenie za pośrednictwem specjalnych dróg dostawczych do Budynku nie podlega żadnym ograniczeniom w czasie godzin otwarcia, o ile nie zakłóca funkcjonowania Centrum Handlowego.

Pojazdy dostawcze mają zapewniony dostęp do Centrum za pośrednictwem dróg dojazdowych przeznaczonych do tego celu, wyznaczonych przez Dyrekcję, wyłącznie w godzinach wyznaczonych przez Dyrekcję.

Na strefie dostaw zabronione jest parkowanie pojazdów dłużej niż jest to wymagane do dokonania rozładunku - max 1-2 godziny. To postanowienie nie obowiązuje Użytkowników rozporządzających specjalnym zapleczem.

Pojazdy nie przestrzegające ograniczeń dotyczących godzin zaopatrzenia nie będą wpuszczane na teren Centrum.

Trasy

Trasy dostaw są określane przez Dyrekcję.

Użytkownicy są obowiązani do przekazania stosownych informacji swoim dostawcom.

Samochody ciężarowe o masie powyżej dwudziestu ton powinny używać wyłącznie dróg dojazdowych, wyznaczonych przez Dyrekcję.

Przepisy dotyczące godzin lub tras mogą być uchylane przez Dyрекcję w przypadku uzasadnionego wniosku wynikającego ze szczególnego charakteru danej działalności. Dyрекcja będzie rozpatrywać każdy wniosek z uwzględnieniem ewentualnych niedogodności dla innych Użytkowników; nie jest ona zobowiązana do uzasadniania swojej decyzji, która jest nieodwołalna.

Dostawcy używający innych tras niż wyznaczone przez Dyрекcję narażają się na:

- przed wjazdem na teren Centrum - zakaz wjazdu przez osoby nadzorujące ruch na drogach dojazdowych do Centrum,
- lub, w przypadku gdy wjadą do Centrum - wydalenie i zakaz wwożenia i rozładowania towarów.

Zasady dostaw

Osoby naruszające obowiązujące przepisy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne wypadki i nie mogą w żadnym przypadku wnosić jakichkolwiek roszczeń przeciwko Podmiotowi Zarządzającemu Obiektem z tytułu skutków ich działań i szkód poniesionych przez przewoźników.

Wszelkie niezbędne naprawy w wyniku zniszczenia dróg i przejść w Centrum Handlowym obciążają Użytkownika, dla którego są przeznaczone dostawy i/lub winnego dostawcę, który ponosi solidarną odpowiedzialność.

Ponadto numer rejestracyjny pojazdu i w miarę możliwości dane osobowe dostawcy naruszającego przepisy będą podawane do wiadomości Dyрекcji i Użytkownika Centrum.

Osoby działające z ramienia Dyрекcji mogą w przypadku naruszenia Regulaminu: spisać protokół, unieruchomić pojazd, usunąć pojazd na koszt i odpowiedzialność Użytkownika, dla którego przeznaczona była dostawa.

Użytkowanie pasażu, korytarzy dostawczych, powierzchni przeznaczonych dla załadunku i rozładunku

Transport towarów w pasażu i w częściach udostępnionych klientom może zacząć się dopiero po zamknięciu Centrum Handlowego i musi zakończyć się pół godziny przed jego otwarciem.

Użytkownicy są zobowiązani do zapewnienia wystarczającego personelu celem zagwarantowania szybkiego tempa załadunku i rozładunku towarów.

Powierzchnie przeznaczone do rozładunku powinny być w miarę jak najszybciej, i najpóźniej przed otwarciem Centrum Handlowego dla klientów, sprzątnięte i oczyszczone przez Użytkowników z wszelkich pozostałości i opakowań.

Wszelkie wydatki na sprzątnięcie, odnośnie którego nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej, są wpisywane w ciężar opłat wspólnych.

Wspólne Powierzchnie powinny być dostępne w każdym momencie, wszelkie ekspozycje

towarów na zewnątrz wynajmowanych lokali są zabronione, z wyjątkiem specjalnych przypadków, za uprzednią zgodą Dyrekcji.

Sprzęt stanowiący przeszkodę w miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku może być usunięty i składowany na polecenie Dyrekcji, na koszt osoby naruszającej przepisy.

Wózki

Wózki dla klientów, należące do użytkownika Hipermarketu, lub ewentualnie innych sklepów, powinny być składowane w miejscach do tego przeznaczonych i mogą być użytkowane przez klientów w galerii handlowej i w korytarzach prowadzących do parkingów, na wyłączną odpowiedzialność właścicieli tych wózków.

Właściciele wózków dla klientów obciąża ich utrzymanie i sprzątnięcie miejsc przeznaczonych do ich składowania.

Zabrania się Użytkownikom sklepów oraz ich dostawcom używania wózków dla klientów do ich własnych celów.

2.5. Odpady

W żadnym przypadku odpady nie mogą być palone na terenie Centrum, muszą być składowane w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.

Przechowywanie odpadów stanowiących jakiegokolwiek zagrożenie niezgodnie z przepisami prawa jest zabronione.

Opróżnianie pojemników na odpady należy do obowiązków służb ogólnych Centrum, z pomieszczeń do tego przeznaczonych. Użytkownicy muszą wynosić wszystkie odpady codziennie, najpóźniej przed otwarciem, lub wieczorem, po zamknięciu lokalu. Ten obowiązek nie dotyczy Użytkowników rozporządzających własnym pomieszczeniem na odpady i własnymi służbami ich usuwania, które może mieć miejsce jedynie poza godzinami otwarcia Centrum.

Użytkownicy muszą składować złożone i posegregowane odpady w miejscu do tego przeznaczonym w Centrum, zgodnie z zarządzeniem Dyrekcji.

Użytkownicy są zobowiązani do sortowania odpadów u źródła na następujące frakcje: papier/karton, folia/plastik, szkło, komunalne niesortowane.

Zabrania się składowania przez Użytkowników, ich dostawców i odbiorców jakichkolwiek śmieci, mebli, materiałów budowlanych i odpadów pobudowlanych, urządzeń itp. w korytarzach, na rampach, parkingach oraz wokół Centrum.

Wszelkie operacje wykonywane przez służby ogólne Centrum Handlowego w wyniku nie przestrzegania niniejszych przepisów obciążają osobę naruszającą te przepisy.

Używanie wózków dla klientów do transportu odpadów jest zabronione.

2.6. Parkowanie samochodów Użytkowników i ich personelu na parkingach Centrum

Parking jest przeznaczony wyłącznie dla klientów Centrum.

Drogi ewakuacyjne i inne drogi objęte specjalnymi przepisami muszą być zawsze przejezdne, a parkowanie na nich pojazdów jest surowo zabronione.

W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu dotyczących parkowania samochodów Użytkowników i ich personelu na parkingach Centrum odpowiednie zastosowanie znajdują kary przewidziane w punkcie 4.1 Regulaminu.

2.7. Klimatyzacja w Centrum Handlowym

Użytkownik musi zapewnić temperaturę i wszystkie inne parametry powietrza w wynajmowanym lokalu w sposób nie naruszający utrzymywanych w Centrum parametrów powietrza.

Wymogi te nie podlegają żadnym wyjątkom nawet w przypadku, gdy z powodu siły wyższej lokal byłby zamknięty przez pewien okres.

Niezależnie od okoliczności, temperatura w lokalach powinna być zawsze utrzymywana do 26 stopni Celsjusza w okresie wiosenno -letnim oraz do 21 stopni w okresie jesienno - zimowym.

W żadnym przypadku Użytkownicy nie mogą sprzeciwiać się inspekcjom kontrolnym ze strony osób nadzorujących funkcjonowanie klimatyzacji, stosownie upoważnionych przez Dyрекcję.

2.8. Dostęp dla klientów

Dyrekcja może odmówić wejścia na teren Centrum osobom, których obecność lub zachowanie mogłoby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, dobrego imienia lub interesów Centrum.

2.9. Czasowe zamknięcie

Z jakiegokolwiek przyczyny związanej z naruszeniem porządku publicznego (bójki, rozruchy lub inne), Dyrekcja może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu całości lub części Centrum, zawiadamiając o tym Użytkowników.

Dyrekcja może również w każdym momencie zamknąć czasowo całość lub część Wspólnych Powierzchni z uwagi na konieczność przeprowadzenia robót, napraw lub zmian, po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanych Użytkowników w nagłych przypadkach. Dyrekcja podejmie wszystkie niezbędne kroki dla umożliwienia dostępu i ruchu klientów.

We wszystkich opisanych powyżej przypadkach decyzje mogą być podejmowane bez uprzedniego konsultowania z Użytkownikami, którzy jednak będą informowani na bieżąco.

2.10. Roboty - naprawy - zmiany

Użytkownik, który zamierza przeprowadzić roboty, naprawy lub zmiany wewnątrz swojego lokalu lub w elewacji zewnętrznej, musi każdorazowo uzyskać uprzednio pisemną zgodę Dyrekcji i uzyskać jej zgodę przed rozpoczęciem robót.

Dyrekcja może zażądać, jeżeli uzna to za stosowne, dokumentacji dotyczącej tych robót, obejmującej projekty, plany, opisy i inne elementy potrzebne dla podjęcia decyzji.

Może również zasięgnąć opinii architekta lub wszelkich innych specjalistów celem zbadania tej dokumentacji na koszt Użytkownika.

W każdym przypadku, roboty, naprawy lub zmiany, zarówno na etapie ich projektowania jak i realizacji, muszą być zgodne z postanowieniami umowy najmu (w szczególności jej załącznikami technicznymi), z obowiązującymi przepisami, z postanowieniami wydanymi przez architekta obiektu, z procedurą remontową obowiązującą w Centrum jak również nie zakłócać w żaden sposób działalności Centrum.

Instalacja jakichkolwiek urządzeń technicznych, anten itp. na dachu, ścianach zewnętrznych lokalu, na terenie parkingu bądź na ziemi możliwa jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Dyrekcji.

Wszystkie urządzenia techniczne zainstalowane przez Użytkownika za uprzednią zgodą Dyrekcji poza granicami lokalu muszą być opisane w sposób umożliwiający ich identyfikację i przypisanie do konkretnego Użytkownika.

Użytkownik, bez uzyskania uprzedniej zgody Dyrekcji, nie może zmieniać miejsca żadnych elementów wyposażenia meblowego oraz infrastruktury znajdującej się w lokalu.

Użytkownik podda się, bez żadnego odszkodowania, wykonaniu niezbędnych lub potrzebnych napraw, robót i prac konserwacyjnych, nawet w odniesieniu do tych elementów wyposażenia, które jedynie przechodzą przez jego lokal, niezależnie od czasu trwania tych robót. Musi udostępnić lokal architektom, przedsiębiorcom budowlanym i pracownikom nadzorującym, prowadzącym lub wykonującym te roboty i naprawy i poddać się, w razie potrzeby niezbędnym czynnościom technicznym.

Do przeprowadzenia tych robót zostaną wybrane dni i godziny w miarę jak najmniej uciążliwe dla Użytkownika lokalu. Wejście i wyjście z lokalu będzie dostępne w godzinach otwarcia.

Roboty będą wykonywane w sposób jak najmniej przynoszący szkody Użytkownikowi, jednak z zachowaniem racjonalnych warunków ich wykonywania i w szczególności bez przerw. Z chwilą zakończenia robót lub napraw, lokal zostanie natychmiast przywrócony do stanu początkowego.

W każdym momencie powinna być zapewniona możliwość swobodnego dostępu do wszystkich lokali Centrum Handlowego dla wykonawców lub personelu technicznego Centrum celem sprawdzenia prawidłowego funkcjonowania przewodów, rur, instalacji i urządzeń celem określenia przyczyny awarii.

Dotyczy to również przedsiębiorstw i służb administracyjnych specjalizujących się w utrzymaniu, naprawach, odczycie liczników lub wykonaniu nowych podłączeń, w szczególności w zakresie wszelkich instalacji, urządzeń, włączów, liczników itd. znajdujących się w lokalu i przeznaczonych do jego wyłącznego użytku lub do użytku innych.

Użytkownik zobowiązany jest do wykonania rewizji koniecznych do zapewnienia dostępu do urządzeń technicznych w lokalu. W przypadku niewykonania koniecznych rewizji, Dyrekcja

może zlecić ich wykonanie na koszt Użytkownika.

W Centrum oraz na terenie do niego przyległym zabronione jest używanie ognia otwartego.

2.11 Witryna

Witryna powinna być utrzymana w czystości, odpowiednio doświetlona i estetycznie udekorowana.

Każda zmiana w obrębie witryny winna być awizowana za pomocą formularza zgłoszeniowego „Awizacje Dostępu” w Aplikacji UR Connect, do którego każdorazowo musi być załączona wizualizacja planowanej zmiany albo w inny sposób wskazany przez Dyрекcję. Zgłoszenie powinno być złożone w godzinach otwarcia biura Dyрекcji, co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem planowanych prac.

Przy zmianach należy pamiętać, że witryna nie może być wysłonięta komunikatami reklamowymi na większej powierzchni niż 25% jej całkowitej powierzchni szklanej. Wszystkie naklejki powinny być umieszczone od strony wewnętrznej, a plakaty przymocowane na przezroczystych żyłkach lub przyssawkach.

Zabrania się używania na witrynie zwrotów takich jak: „likwidacja”, wyprzedaż (poza okresami wyprzedaży) oraz zwrotów zwyczajowo uznanych za obraźliwe.

Umieszczenie ekranów w witrynach lokali możliwe jest jedynie na podstawie pisemnej zgody zawartej w Umowie Najmu lub dokumencie wydanym na jej podstawie przez Wynajmującego, na warunkach tam określonych. Jeśli Użytkownik otrzymał pisemną zgodę Wynajmującego na umieszczenie na witrynie ekranów wówczas treści emitowane przez Użytkownika na ekranach nie mogą zawierać gróźb, ani być obelżywe, agresywne, niepokojące, szkalujące, nieprzyzwoite, zwodnicze, wprowadzające w błąd, obraźliwe lub w inny sposób niezgodne z prawem bądź polityką marketingową Centrum Handlowego („Treści Niedozwolone”).

Bez względu na powyższe, wszystkie wyświetlane na ekranach treści powinny mieć na celu jedynie promocję i reklamę produktów Użytkownika sprzedawanych na terenie lokalu.

Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień umowy najmu, decyzja o tym, jakie treści emitowane na ekranach będą uznawane za Treści Niedozwolone będzie należała wyłącznie do kompetencji Dyрекcji, a Użytkownik, za uprzednim pisemnym zawiadomieniem doręczonym co najmniej do lokalu Użytkownika, zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia Niedozwolonych Treści z ekranu witryny.

W przypadku gdy Użytkownik nie zastosuje się do zaleceń w zakresie treści emitowanych na ekranach, z zastrzeżeniem innych wynikających z umowy najmu uprawnień Wynajmującego Dyрекcja może zabronić Użytkownikowi korzystania z ekranu oraz będzie miała prawo nałożenia na Użytkownika kary umownej w kwocie 4 000,00 (cztery tysiące) PLN za każdy rozpoczęty dzień emitowania Niedozwolonych Treści, jak również za każdy rozpoczęty dzień niedozwolonego korzystania z ekranu.

2.12. Estetyka - szyldy

Wszelkie elementy, które mogłyby naruszać estetykę Centrum Handlowego podlegają zatwierdzeniu przez Dyрекcję.

Zgodnie z ogólnymi zasadami Użytkownicy nie mogą w żadnym przypadku umieszczać plakatów, wstęg, banderol lub napisów na witrynach, na elewacjach lub w częściach wspólnych, bez uprzedniej pisemnej zgody Dyрекcji, która ma charakter jednorazowy i odwoławczy, o ile nie określa terminu obowiązywania. Dyрекcja rozpatruje wnioski z uwzględnieniem ewentualnych niedogodności dla innych Użytkowników; nie jest zobowiązana do uzasadniania swojej decyzji, która jest ostateczna.

Wszelkie plakaty i napisy, umieszczone z naruszeniem niniejszego Regulaminu i bez wymaganej zgody, powinny zostać zdjęte na pierwsze wezwanie Dyрекcji. W razie nie wykonania tego wezwania, Dyрекcja może zlecić ich usunięcie na koszt osoby naruszającej przepisy.

Każdy Użytkownik zobowiązuje się do zainstalowania jednego szyldu (logotypu) w obrysie witryny.

Przed umieszczeniem szyldu, Użytkownicy powinni uzyskać zgodę Dyрекcji, która sprawdza czy projektowany szyld jest zgodny z ogólną estetyką i poziomem Centrum Handlowego w zakresie jego rodzaju, wymiarów i lokalizacji, przy czym szyldy objęte krajowym lub międzynarodowym zgłoszeniem znaku towarowego, nie mogą być zmieniane bez zgody Dyрекcji.

W przypadku odmowy Dyрекcji, Użytkownik nie może wnosić żadnych roszczeń o odszkodowanie.

Szyldy powinny odpowiadać zaleceniom zawartym w warunkach technicznych.

Niezależnie od okoliczności, stan utrzymania, dekoracji i czystości każdego lokalu musi odpowiadać poziomowi jakości całego Centrum, który zostanie określony przez Dyрекcję i podlega jej wyłącznej ocenie.

2.13. Bezpieczeństwo - ochrona zdrowia

Użytkownicy podlegają obowiązkom wynikającym z przepisów prawnych i z postanowień odpowiednich służb, w tym Sanepid, PiP, PSP i innych.

W Centrum nie mogą być składowane żadne niebezpieczne, łatwopalne materiały, zakazane przepisami, regulaminem, instrukcjami służb ochrony lub polisami ubezpieczeniowymi Centrum.

Asortyment i towary składowane w pomieszczeniach magazynowych wynajmowanych przez Użytkownika muszą być przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i normami, z zapewnieniem minimalnej odległości 50 cm pomiędzy najwyżej składowanymi towarami a instalacjami ppoż. Wysokość składowania towarów każdorazowo musi zostać uzgodniona z Dyрекcją Centrum.

Nieuzasadnione użycie albo niszczenie urządzeń przeciwpożarowych i sieci tryskaczy jest zabronione.

Drzwi dostawcze, uznane za wyjścia ewakuacyjne, muszą być zawsze dostępne. Niezależnie od urządzenia lokalu drzwi te muszą być oznakowane i wyposażone w odpowiednie zamknięcia. Niezależnie od urządzenia lokalu, powinny być one oznakowane dla klientów za pomocą

napisów świetlnych zatwierdzonych przez właściwe władze i wyposażone w zamki antypaniczne.

Drzwi wyjściowe lokali muszą być użytkowane zgodnie z przepisami. Za stan techniczny drzwi prowadzących do/z lokalu odpowiada na wyłączny własny koszt Użytkownik. Dotyczy to także drzwi wejściowych do lokalu w przypadku, gdy Użytkownik prowadzi działalność na podstawie umowy najmu również na zewnątrz Centrum (np. ogródek restauracyjny).

Użytkownik lokalu ma obowiązek umożliwić wszelkie kontrole i wszelkie inspekcje indywidualnej instalacji przeciwpożarowej. Ma obowiązek też umożliwić okresowe przeglądy instalacji elektrycznej, gazowej, sanitarnej, klimatyzacyjnej i innych.

Użytkownik będzie pociągnięty do odpowiedzialności w przypadku nie przestrzegania tych postanowień, i w szczególności w przypadku zastawienia korytarzy ewakuacyjnych i drzwi ewakuacyjnych.

Wszystkie urządzenia bezpieczeństwa pożarowego muszą być utrzymywane w dobrym stanie, na koszt Użytkowników. Punkty ochrony przeciwpożarowej i tablice elektryczne muszą być zawsze dostępne i widoczne. Każdy Użytkownik ma obowiązek przestrzegać obowiązujących regulaminów i zaleceń Dyrekcji.

Użytkownik, jego pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do uczestnictwa we wszelkich działaniach, testach i ćwiczeniach organizowanych przez Dyрекcję zmierzających do utrzymania bezpieczeństwa pożarowego Centrum Handlowego.

Z wyjątkiem Hipermarketu, który rozporządza swoimi własnymi służbami porządkowymi, klucze do sklepów są składane i przechowywane w zabezpieczonych kopertach przez służby Centrum Handlowego, z wyjątkiem wyraźnego uchylenia tego obowiązku, udzielonego przez Dyрекcję. Dyрекcja rozpatruje każdy wniosek z uwzględnieniem ewentualnych niedogodności dla innych Użytkowników; nie jest zobowiązana do uzasadniania swojej decyzji, która jest ostateczna.

W przypadku nie złożenia przez Użytkownika lokalu, zapasowego kompletu kluczy do służb Centrum Handlowego, Dyрекcja jest upoważniona, jeżeli uzna to za konieczne w interesie ogółu, zlecić otwarcie drzwi lokalu, bez konieczności dopełniania dodatkowych formalności. W miarę istniejących możliwości Użytkownik powinien zostać powiadomiony jak najszybciej o takim wejściu do lokalu.

Użytkownicy są zobowiązani podjąć stosowne środki celem zapobieżenia rozmnażania się owadów lub gryzoni; zobowiązani są przestrzegać wszelkich zaleceń udzielanych przez Dyрекcję.

Zabrania się umieszczania przedmiotów, których ciężar przekracza dopuszczalne obciążenia posadzek i ścian oraz sufitów, podanych w opisie technicznym.

Zawory i instalacje wodne Użytkownika i ich podłączenia znajdujące się w poszczególnych lokalach muszą być utrzymane w dobrym stanie technicznym i bezzwłocznie naprawiane celem uniknięcia jakichkolwiek zakłóceń dla innych Użytkowników Centrum Handlowego.

Użytkownik musi zapewnić łatwy dostęp do wszystkich elementów instalacji i do licznika w celu łatwego dokonywania odczytu.

Instalacje, niezależnie od ich rodzaju, mogą być używane jedynie w celu, do którego zostały przeznaczone.

Nie wolno wrzucać do sieci kanalizacyjnej i szczególnie do przewodów ściekowych, żadnych substancji lub materiałów palnych lub niebezpiecznych i ogólnie jakichkolwiek innych materiałów stałych, w szczególności szmat, mopów, fragmentów ubrań, zabezpieczeń odzieżowych, a także wylewanie tłuszczu do instalacji do tego nieprzeznaczonych lub czegokolwiek, co mogłoby zakłócić ich prawidłowe funkcjonowanie.

Użytkownik, jego pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do informowania Dyrekcji o wszelkich działaniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i porządek Centrum.

Na terenie Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia.

2.14. Spokój

Użytkownicy nie mogą w żaden sposób zakłócać spokoju innych Użytkowników Centrum.

Używanie urządzeń, w szczególności dla indywidualnych celów reklamowych, jest surowo zakazane na Wspólnych Powierzchniach.

Użytkownik, który przeprowadza, tytułem pokazu, prace w drewnie, metalu lub innych surowcach, musi robić to w taki sposób, by hałas lub zapachy nie stanowiły utrudnienia dla innych Użytkowników.

Prace głośne mogą być wykonywane w godzinach 01:00 – 07:00 przy jednoczesnym poszanowaniu prawa okolicznych mieszkańców do ciszy nocnej.

Użytkownicy nie mogą w żadnym przypadku zakłócać użytkowania Centrum poprzez dźwięki, wstrząsy, zapachy, wysoką temperaturę, promieniowanie i wszelkie inne czynniki Urządzenia wywołujące wibracje muszą być wyposażone w odpowiednie urządzenie tłumiące. Wszystkie urządzenia elektryczne muszą być zabezpieczone przeciwzakłóceniu.

Szczególną uwagę należy zwracać na poziom natężenia nagłośnienia w lokalu, tak by muzyka nie była słyszalna na pasażach bądź w lokalach sąsiednich.

Zwierzęta nie są w zasadzie wpuszczane do wewnątrz Centrum Handlowego, wyjątek stanowią psy asystujące. Małe zwierzęta mogą być wpuszczane w dostosowanych do tego celu klatkach/torbach transportowych jedynie do lokali Centrum Handlowego, w których nie jest prowadzona działalność o charakterze spożywczym. Właściciele zwierząt ponoszą odpowiedzialność za wszelkie szkody przez nie wyrządzone.

Zabrania się gotowania potraw w lokalach, z wyjątkiem lokali specjalnie przystosowanych do tego celu, bez zgody Dyrekcji.

2.15. Ubezpieczenia

Podmiot Zarządzający Obiektem zawiera obowiązkowo następujące ubezpieczenia:

- ubezpieczenie od wszelkiego ryzyka na wypadek pożaru, huraganu, powodzi, gradu, uderzenia pioruna, eksplozji, upadku statku powietrznego lub awarii wodnej w obiekcie (lista ta nie jest wyczerpująca)
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (obejmujące szkody materialne i cielesne spowodowane instalacjami i robotami Centrum Handlowego)
- ogólnie wszelkie ubezpieczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Centrum Handlowego.

Wartość ubezpieczenia na wypadek pożaru powinna obejmować koszt odbudowy, z wyłączeniem urządzenia i dekoracji sklepów.

Wybór towarzystwa ubezpieczeniowego lub towarzystw ubezpieczeniowych, jak również umów ubezpieczeniowych powierza się wyłącznie Podmiotowi Zarządzającemu Obiektem.

2.16. Przeprowadzki

Przeprowadzki mogą mieć miejsce w dniach i godzinach wyznaczonych przez Dyрекcję, za jej pisemną zgodą.

2.17. Parkingi

Użytkowanie parkingów dla Klientów jest odpłatne od poniedziałku do piątku. Parking działa na zasadzie krótkoterminowego najmu miejsca parkingowego. Opłaty za korzystanie z parkingu określone zostały w Cenniku Parkingu. W trosce o prawidłowy nadzór nad przeznaczeniem parkingów możliwe jest wprowadzenie opłat od klientów za użytkowanie części lub całości parkingów również w weekendy.

Rozdział III - Warunki prowadzenia działalności - działalność handlowa

3.1. Obowiązki ogólne

Użytkownicy mają obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa oraz powstrzymywania się od wszelkich działań, które mogłyby zakłócać bezpieczeństwo, porządek, dyscyplinę, spokój, organizację i skuteczne funkcjonowanie Centrum Handlowego.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa, wejście na teren Centrum Handlowego po godzinach funkcjonowania Obiektu dla klientów możliwe jest po uprzednim zgłoszeniu Dyrekcji takiego zamiaru przez Użytkowników z podaniem listy osób i zakresu wykonywanych prac.

Wszystkie prace na terenie Centrum należy awizować z odpowiednim wyprzedzeniem w godzinach pracy biura Dyrekcji, ale w terminie nie krótszym niż 24 godziny za pomocą formularza „Awizacje dostępu” w aplikacji UR Connect albo w inny sposób wskazany przez Dyrekcję.

Dyrekcja ma prawo do uzyskania dodatkowych wyjaśnień w zakresie awizowanych prac jak również odmowy wyrażenia zgody na prowadzenie prac.

Wszelkie prace remontowe i konserwacyjne muszą być każdorazowo awizowane z odpowiednim wyprzedzeniem w godzinach pracy biura Dyrekcji, ale w terminie nie krótszym niż 24 godziny za pomocą formularza „Awizacje dostępu” w aplikacji UR Connect albo w inny sposób wskazany przez Dyрекcję.

Sklepy muszą być czynne, oświetlone, wypełnione towarami w godzinach otwarcia Centrum Handlowego.

Sklepy muszą być utrzymane w idealnym stanie funkcjonowania, czystości i porządku.

Zabrania się surowo Użytkownikom wnoszenia do sklepu substancji wybuchowych, palnych lub zagrażających w jakikolwiek sposób innym Użytkownikom lub klientom Centrum Handlowego.

Zabrania się użytkowania i składowania gazu w butlach.

3.2. Personel

Użytkownicy powinni zatrudniać wyłącznie fachowy personel, który spełnia wymogi uczciwości, prawidłowego zachowania i dobrej prezencji, w liczbie osób wystarczającej dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania lokalu w obowiązujących godzinach. Powinni sprawować nadzór nad przestrzeganiem wymogów opisanych powyżej celem stworzenia spokojnej, zrównoważonej i profesjonalnej atmosfery niezbędnej dla tworzenia wizerunku jakości Centrum Handlowego wobec klientów.

Na terenie i wokół Centrum obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu. Personel nie może przebywać na terenie Centrum w stanie po spożyciu alkoholu, ani w stanie nietrzeźwości. Zabrania się także palenia papierosów w ubraniu służbowym na terenie i wokół Centrum Handlowego.

Godziny przybycia członków personelu do lokali celem ich przygotowania do otwarcia będą uzgodnione z Dyrekcją Centrum.

Każdy pracownik i współpracownik Użytkownika zobowiązany jest do posiadania identyfikatora uprawniającego do wejścia na teren Centrum. W przypadku rotacji lub zmiany pracowników, Użytkownik każdorazowo zobowiązany jest do zwrotu wystawionych pracownikom dokumentów i zgłoszenia listy nowych pracowników.

3.3. Oświetlenie

Użytkownicy są zobowiązani do oświetlenia witryny i szyldu oraz wszystkich części lokalu w czasie godzin jego otwarcia i później w przypadku przeprowadzania jakichkolwiek okazjonalnych operacji handlowych (inauguracja, promocje itd.).

Użytkownicy są zobowiązani do każdorazowego gaszenia oświetlenia witryny i szyldu oraz

wszystkich części lokalu poza godzinami jego otwarcia.

Celem zagwarantowania synchronizacji całego oświetlenia Centrum Handlowego Dyrekcja może zapalać i gasić wszystkie szyldy świetlne.

3.4. Wyprzedaże

Zabrania się, niezależnie od przyczyny, wszelkich wyprzedaży całości towarów, upłynniania zapasów magazynowych lub sprzedaży licytacyjnej, z wyjątkiem specjalnego zezwolenia Dyrekcji. Dyrekcja rozpatrzy każdy wniosek z uwzględnieniem ewentualnych niedogodności dla innych Użytkowników; nie jest zobowiązana do uzasadniania swojej decyzji, która nie podlega odwołaniu.

Terminy wyprzedaży zwyczajowo przyjętych dla danego typu działalności handlowej oraz warunki prowadzenia operacji wyprzedaży będą ustalane przez Dyrekcję.

Wyprzedaże mogą być realizowane jedynie w terminach i na warunkach ustalonych jak wyżej.

Terminy wyprzedaży powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami.

Poza wspólnymi dla całego Centrum okresami wyprzedażowymi Najemcy nie mogą informować o wyprzedaży na witrynach i 1,5 m w głąb od granic Lokalu.

3.5. Reklama

Użytkownicy:

- powinni przedstawiać do zatwierdzenia przez Dyrekcję lub osoby wyznaczonej przez niego w tym zakresie wszelkie formy reklam, wewnątrz lub na zewnątrz lokalu, w formie tablic ogłoszeniowych, szyldów świetlnych i innych, w zakresie reklamy umieszczanej na zewnątrz lokalu, zatwierdzeniu Dyrekcji podlega jedynie reklama w obrębie Centrum Handlowego,
- nie powinni dokonywać żadnych zmian w szyldach lub nazwie prowadzonej działalności bez uprzedniej, pisemnej zgody Dyrekcji,
- powinni umieszczać nazwę i logo Centrum Handlowego we wszystkich ogłoszeniach i korespondencji dotyczącej ich działalności handlowej,
- nie mogą w żadnym przypadku rozdawać prospektów, broszurek, balonów, słodczy, ogłoszeń ofertowych (szczególnie ogłoszenia o pracę umieszczane na witrynie) przy użyciu jakichkolwiek środków wizualnych lub dźwiękowych wyjątkiem promocji ustanowionej przez Dyrekcję
 - Użytkownik nie może bez zgody Dyrekcji Centrum umieszczać reklam swoich lub swoich produktów w witrynach punktów handlowych. Zasada ta dotyczy całej przestrzeni przylegającej do granic lokalu i 1,5 metra w głąb Lokalu, jeśli napisy takie są widoczne w ciągu komunikacyjnym wewnątrz i na zewnątrz Centrum. Zabrania się wywieszania informacji o promocjach innych sklepów, nieznajdujących się na terenie Centrum. Zabronione jest również wystawianie jakichkolwiek przedmiotów poza granice lokalu.

3.6. Utrzymanie

Użytkownicy są zobowiązani utrzymywać w dobrym stanie technicznym i w czystości wszystkie pomieszczenia lokalu, szyby i witryny.

Użytkownicy są zobowiązani do konserwacji urządzeń znajdujących się w lokalu oraz do dostarczania Dyrekcji protokołów z przeprowadzonych konserwacji lub protokołów z wymienionych urządzeń. Wszelkie prace w lokalu powinny być wykonane z dołożeniem należytej staranności, w sposób rzetelny i z zachowaniem najwyższego standardu jakości.

W przypadku, gdy lokal dostępny lub widoczny dla klientów, w szczególności w części obejmującej witryny, drzwi, dekoracje i urządzenie, jest w stanie przynoszącym szkodę wizerunkowi całego Centrum, Dyrekcja może zlecić, po uprzednim upomnieniu Użytkownika, doprowadzenie lokalu do właściwego wyglądu, na koszt Użytkownika.

Użytkownik, bez zgody Dyrekcji, nie może zmieniać miejsca żadnych elementów wyposażenia meblowego oraz infrastruktury znajdującej się na terenie Centrum.

3.7. Sprzątanie

Lokale muszą być w sposób ciągły utrzymywane w stanie porządku.

Powierzchnie bezpośrednio przylegające do lokali powinny być utrzymywane w czystości przez Użytkowników w stopniu zadowalającym Dyrekcję. Użytkownik nie będzie zastawiał tych powierzchni, ani składował na ich terenie jakichkolwiek odpadów lub innych przedmiotów, ani nie zezwoli na ich składowanie.

Sprzątanie lokalu i utrzymywanie w czystości jego części zewnętrznych będzie prowadzone w sposób nie zakłócający ruchu klientów, w miarę możliwości poza godzinami otwarcia Centrum.

Stosowanie do sprzątania lokali środków czystości wydzielających nieprzyjemne zapachy jest zabronione.

Niedopuszczalne jest pozostawianie jakiegokolwiek wody na podłogę pasażu po zakończeniu sprzątania. Szyby i ramy witryn powinny zostać wytarte do sucha.

W czasie sprzątania lokali (wewnątrz i na zewnątrz) na Wspólnych Powierzchniach (galerie, chodniki, korytarze itd.) obowiązuje zakaz składowania materiałów oraz umieszczania w tych częściach odpadów (w tym opakowaniowych i gruzu).

W przypadku zaniechania sprzątania przez Użytkownika, Dyrekcja może, po stosownym upomnieniu, zlecić sprzątanie lokalu na koszt Użytkownika.

Każdy Użytkownik jest zobowiązany do usuwania we własnym zakresie wszelkich odpadów i opakowań. Usuwanie odpadów musi mieć miejsce codziennie przed otwarciem lub po zamknięciu Centrum Handlowego dla klientów.

Każdy Użytkownik zobowiązany jest do sortowania odpadów u źródła tj. na własnej

powierzchni zgodnie z frakcjami sortowanych odpadów odbieranych z Centrum. Szczególnie należy odseparować odpady opakowaniowe od odpadów komunalnych. Posortowane odpady bezwzględnie należy wyrzucić do właściwych pojemników zgodnie z ich przeznaczeniem.

W przypadku naruszenia przepisów, Dyrekcja ma prawo zlecić usunięcie odpadów na koszt i odpowiedzialność osoby naruszającej przepisy.

3.8. Użytkowanie Wspólnych Powierzchni

Zabrania się Użytkownikom używania dla celów własnej działalności, nawet czasowo, Wspólnych Powierzchni (pasaż, parking, chodniki, przejścia ewakuacyjne itd.). W szczególności żadne towary ani produkty nie mogą być eksponowane poza granicami lokalu.

Wszelkie odstępstwa od tej zasady wymagają uprzedniej zgody Dyrekcji.

3.9. Odpowiedzialność cywilna i ubezpieczenia

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody cielesne i materialne poniesione przez jego klientów, personel, dostawców, jego samego i wszelkie inne osoby, spowodowane pożarem, wybuchem, zalaniem, kradzieżą lub innymi zdarzeniami, które wystąpią w obrębie powierzchni wyłącznej Użytkownika.

Użytkownik ponosi również odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone innym Użytkownikom lub w miejscach użytku wspólnego, spowodowane bezpośrednio lub pośrednio jego działalnością, lub przez niego, jego personel i dostawców.

Dla pokrycia ryzyka, o którym mowa powyżej, oraz wszelkiego ryzyka związanego z prowadzeniem działalności, Użytkownicy zobowiązują się do zawarcia i aktualizowania właściwych i określonych w umowie najmu umów ubezpieczeniowych. Użytkownik powinien okazać Dyrekcji, w momencie otwarcia lokalu i w każdym momencie na żądanie Dyrekcji, kopię właściwej polisy ubezpieczeniowej lub zaświadczenie określające zakres i maksymalną kwotę ubezpieczenia.

Dyrekcja nie jest zobowiązana do usuwania skutków danych naruszeń, ani do wypłaty odszkodowania poszkodowanym. Jeżeli Użytkownik nie usunie danego naruszenia niezwłocznie, Dyrekcja może wyznaczyć Użytkownikowi dodatkowy termin, nie krótszy niż 2 (dwa) dni, po którego bezskutecznym upływie Dyrekcja, bez dodatkowych zawiadomień, będzie miała prawo dokonać usunięcia skutków danego naruszenia, w tym wejść do lokalu, a kosztami tych działań obciążyć Użytkownika.

3.10. Szczególne wymogi w stosunku do lokali gastronomicznych

W przypadku, gdy zgodnie z postanowieniami umowy najmu, lokal wykorzystywany jest do prowadzenia działalności gastronomicznej, bez względu na pozostałe postanowienia Regulaminu, Użytkownik:

- (i) będzie (a) zbierał śmieci i odpadki powstałe lub nagromadzone na terenie lokalu

- zgodnie z zaleceniami Dyrekcji, oraz (b) codziennie na koniec dnia (lub częściej, jeśli będzie to wymagane przez Dyрекcję) będzie wywoził je do śmietnika (zsypu) lub w inne miejsce, jakie zostanie do tego celu wyznaczone przez Dyрекcję;
- (ii) nie dopuści do przenikania zapachów z lokalu do Centrum; jednakże, uznaje się, że z uwagi na rodzaj prowadzonej przez Użytkownika działalności w lokalu pewne zapachy związane z przygotowaniem i sprzedażą produktów Użytkownika będą się jednak wydobywać; w związku z tym wyraża się zgodę na te zapachy o ile nie przekraczają one normy akceptowalnej dla otoczenia; decyzja o tym jaki zapach będzie uznawany za przekraczający tę normę będzie należała wyłącznie do Dyrekcji, a Użytkownik, za uprzednim pisemnym zawiadomieniem przesłanym przez Dyрекcję któremukolwiek z pracowników Użytkownika, podejmie odpowiednie działania w celu zmniejszenia natężenia nieakceptowalnego zapachu lub przywrócenia w inny sposób przyjemnego zapachu w lokalu; Użytkownik zapewni również ochronę lokalu przed hałasem, który będzie przeszkadzał lub powodował jakiekolwiek zakłócenie w pracy któregokolwiek z użytkowników Centrum; Użytkownik będzie utrzymywał wszelkie urządzenia i wentylatory w takim stanie, aby praca ich nie powodowała hałasu ani wibracji w żadnej części Centrum; Użytkownik wyraża ponadto zgodę na dokonywanie napraw, na żądanie Dyrekcji, wszelkich szkód spowodowanych w Centrum pracą takich urządzeń czy wentylatorów zainstalowanych w Centrum;
 - (iii) będzie usuwał codziennie wszelki tłuszcz i inne zanieczyszczenia z odkrytych powierzchni w lokalu; Użytkownik nie będzie umieszczał tłuszczu i innych podobnych zanieczyszczeń w ubijarce do śmieci, pojemnikach na śmieci, kratkach odpływowych, odpływach zlewozmywaków lub toaletach; Użytkownik będzie konserwował urządzenia do zatrzymywania tłuszczu i innych tego typu substancji znajdujące się w lokalu, włącznie z chemicznym odtłuszczeniem ścieków i przewodów odwadniających; Użytkownik zapewni zewnętrzne pojemniki na tłuszcz i inne tego typu substancje; Użytkownik wyraża zgodę na czyszczenie i odtłuszczenie całej powierzchni kuchennej, pieców kuchennych, sprzętu do gotowania, bojlerów, pieców, okapów, otworów wentylacyjnych, systemów dmuchaw, filtrów i kominów w lokalu;
 - (iv) spowoduje, że okapy, otwory wentylacyjne, systemy dmuchaw, filtry i przewody kominowe będą czyszczone przynajmniej raz na miesiąc, Dyrekcja może zażądać dowodu przeprowadzenia takiego czyszczenia; przepustowość systemu wentylacyjnego będzie zapewniała, zgodny z przepisami dla prowadzonej przez Użytkownika działalności, przepływ powietrza w lokalu;
 - (v) Użytkownik zobowiązuje się dostarczać Dyrekcji swoje aktualne menu, w celu umieszczenia go na stronie internetowej Centrum; Użytkownik zobowiązuje się dostarczać uaktualnienia menu do Dyrekcji, niezwłocznie po wprowadzeniu zmian;
 - (vi) Użytkownik zastosuje automatyczny i niezależny system gaszenia wszelkich urządzeń do smażenia, gdy objętość rozgrzanego oleju przekracza 15 l.

3.11. Delegacja uprawnień

Zgodnie z przepisami w zakresie bezpieczeństwa, Dyrekcja deleguje na rzecz osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo prawo podejmowania wszelkich środków i decyzji, które uzna ona za stosowne i niezbędne dla dopełnienia swoich obowiązków.

Rozdział IV – Kary, zmiany Regulaminu, jakość świadczonych usług

4.1. Kary

Za naruszenie postanowień Regulaminu mogą zostać nałożone na Użytkownika kary umowne w wysokości wynikającej z wiążącej go umowy najmu.

W przypadku, gdy umowa najmu nie przewiduje kary umownej za dane naruszenie postanowień Regulaminu, Dyrekcja Centrum, po wcześniejszym upomnieniu Użytkownika, może nałożyć na niego karę umowną w wysokości 2.000 PLN za każde naruszenie. Obowiązek wcześniejszego upomnienia Użytkownika przed nałożeniem kary umownej nie dotyczy sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa Centrum. Nałożenie kary umownej nie stoi na przeszkodzie dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości na zasadach ogólnych.

4.2. Jakość świadczonych usług

Centrum dąży do utrzymania wysokich standardów oraz podnoszenia jakości świadczonych usług. Takie podejście, zainicjowane przez Wynajmującego, ma na celu długofalowe utrzymanie wizerunku i postrzegania Centrum przez klientów, którzy będą je odróżniać od konkurencyjnych centrów handlowych dzięki wysokiemu poziomowi usług i kultury podejścia do klienta. Jako element stosowania powyższej polityki, Centrum może uczestniczyć w programie Certyfikowania Jakości (oraz w innych porównywalnych programach ukierunkowanych na certyfikowanie zgodności ze standardami jakości). W ramach własnej działalności Użytkownik akceptuje opisane podejście w powyższej kwestii i zobowiązuje się aktywnie uczestniczyć w utrzymywaniu i poprawianiu postrzegania wizerunku, marki Centrum i świadczonych w nim usług.

Podmiot władający Centrum ma prawo uzupełnić niniejszy Regulamin o dodatkowe Zasady Jakości Centrum, określające szczegółowy zakres obowiązków Użytkowników, związanych z certyfikowaniem jakości. Takie Zasady Jakości będą stanowiły integralną część niniejszego Regulaminu i mogą być zmieniane stosownie do potrzeb w celu uwzględnienia zasad, praw i obowiązków Użytkowników lub podmiotu władającego Centrum niezbędnych do wprowadzenia, utrzymania lub ulepszenia standardów jakości Centrum. Użytkownicy będą informowani o powyższych zmianach.

Zaangażowanie Użytkowników w System Certyfikowania Jakości może polegać w szczególności na:

- odpowiednim zachowaniu przy powitaniu oraz na właściwym stosunku do klientów;
- dbałości o prawidłowe utrzymanie lokalu;
- dbałości o fasadę lokalu;
- prawidłowym wykonywaniu prac w lokalu.

W ramach Zasad Jakości (lub zgodnie z innym odpowiednim dokumentem je zastępującym),

prawidłowe utrzymanie lokalu oraz fasady i prawidłowe prowadzenie prac w lokalu będzie spełniało wysokie wymagania jakościowe w odniesieniu do materiałów, oznakowania i ogólnego utrzymania lokalu i witryn.

W celu osiągnięcia zamierzonego poziomu jakości, pracownicy Użytkowników powinni odbywać coroczne szkolenie z jakości powitania i obsługi klientów zgodnie z Zasadami Jakości. W zależności od uznania Użytkownika, szkolenie takie może być przeprowadzone wewnętrznie lub za pośrednictwem firmy zewnętrznej rekomendowanej przez Dyрекcję. Na żądanie Dyрекcji Użytkownik przedstawi dowód odbycia corocznego szkolenia przez wszystkich pracowników Użytkownika.

Sposób powitania klientów przez Użytkownika i ogólne zachowanie jego pracowników będzie oceniane odpowiednimi metodami (w szczególności przez tzw. tajemniczych klientów – „mystery shoppers”) przez Dyрекcję lub odpowiednich doradców zewnętrznych. Użytkownik będzie poinformowany o wynikach takiej oceny i w razie potrzeby, wspólnie z Użytkownikiem zostanie opracowany stosowny plan poprawy.

Dyрекcja będzie corocznie przedstawiała osiągnięcia w zakresie spełnienia wymogów certyfikowanego Centrum (w szczególności co do jakości powitania) Użytkownikom i będzie ich informować o zmianach zasad Systemu Certyfikowania Jakości Centrum, jeśli takie zmiany będą miały miejsce.

4.3. Zmiany

Niniejszy Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w każdym momencie i w zakresie wszystkich postanowień, w interesie dobrego funkcjonowania Centrum Handlowego, z inicjatywy podmiotu władającego Centrum Handlowym lub Podmiotu Zarządzającego Obiektem. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po zawiadomieniu o nich Użytkowników, w terminie wskazanym przez Podmiot Zarządzający Obiektem.

Postanowienia niniejszego Regulaminu, jak również jego zmiany, mają zastosowanie do wszystkich Użytkowników, którzy powinni przekazać postanowienia Regulaminu oraz zapewnić jego przestrzeganie przez podległe im osoby uprawnione (pracowników, współpracowników) jak również przez wszystkie osoby, za które ponoszą odpowiedzialność (dostawców, wykonawców).

4.4 Załączniki

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest wzór formularza o obrotach Użytkowników.