

REGULAMIN CENTRUM HANDLOWEGO

WSTĘP

Niniejszy regulamin Centrum Handlowego („Regulamin”) został ustanowiony przez Wynajmującego i dotyczy całej nieruchomości określanej poniżej jako „Centrum Handlowe” lub „Centrum”. W niniejszym Regulaminie, terminy pisane wielką literą posiadają znaczenie przypisane im w Umowie Najmu chyba, że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

Regulaminowi podlega całość Centrum Handlowego obejmującego wszystkie lokale wchodzące w skład Centrum i ewentualnie inne lokale podległe Centrum, a także Powierzchnie Wspólne. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich najemców, prowadzących działalność: handlową, rzemieślniczą lub usługową w ramach Centrum, określanych poniżej osobno „Najemca” a łącznie „Najemcy”.

Najemca ponosi odpowiedzialność za stosowanie się do zasad Regulaminu przez swoich pracowników, agentów lub inne osoby działające na jego rachunek bądź z jego polecenia, jak również inne osoby zaproszone przez niego do lokalu.

Przedmiotem Regulaminu jest określenie organizacji ogólnej i warunków funkcjonowania Centrum Handlowego, w którym jest prowadzona różnego rodzaju działalność.

Centrum Handlowe jest kierowane przez przedstawiciela Wynajmującego, określanego w dalszej części „Zarządcą Centrum”. Do uprawnień Zarządcy Centrum należy: nadzorowanie przestrzegania zasad ustanowionych Regulaminem, stwierdzanie naruszeń Regulaminu, zatrudnianie, zwalnianie, udzielanie poleceń, wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do personelu pełniącego funkcje wspólnych usług dla całego Centrum Handlowego.

ROZDZIAŁ I

Zasady i przepisy operacyjne.

1. Zasady ogólne.

- 1.1. Najemcy mają prawo do wykorzystywania zajmowanych lokali zgodnie z postanowieniami umowy najmu, niniejszego Regulaminu, przy poszanowaniu przepisów prawa krajowego oraz lokalnego, w którym znajduje się Centrum Handlowe.
- 1.2. Bez uprzedniej zgody Wynajmującego (Zarządcy Centrum), żadne miejsca w Centrum poza lokalem, w tym Powierzchnie Wspólne, ściany zewnętrzne Lokalu i budynku Centrum nie mogą być wykorzystywane przez Najemców do: eksponowania, sprzedaży i składowania jakichkolwiek towarów oraz umieszczania znaków i materiałów promocyjno-informacyjnych.

Regulamin Homepark Rawa

Wykorzystywanie Powierzchni Wspólnych w Centrum jest możliwe tylko za pisemną zgodą Wynajmującego (Zarządcy Centrum).

- 1.3. Bez uprzedniej zgody Wynajmującego (Zarządcy Centrum), zabronione jest instalowanie w lokalach oraz na Powierzchniach Wspólnych jakichkolwiek automatów do sprzedaży napojów oraz artykułów spożywczych, a także automatów zrzecznościowych i innych zautomatyzowanych dystrybutorów.
- 1.4. Bez zgody Wynajmującego (Zarządcy Centrum) zabroniona jest dystrybucja poza lokalem, jakichkolwiek materiałów promocyjnych oraz informacyjnych w tym m.in.: ulotek, broszur, próbek towarów, reklam i prospektów.
- 1.5. Najemcy zobowiązani są do pisemnego wskazania osoby lub osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie sklepu (Formularz Najemcy) i bieżącego informowania o zmianach.
- 1.6. Najemca może prowadzić sprzedaż okazyjną, wyprzedaż zapasów magazynowych i sprzedaż aukcyjną wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Kierownika Centrum. Powyższe nie dotyczy wyprzedaży sezonowych, dozwolonych przez stosowne przepisy.
- 1.7. Na pisemny wniosek Najemcy inwentaryzacja wymagająca zamknięcia lokalu, jej termin i czas trwania, może być przeprowadzona tylko za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego (Zarządcy Centrum).
- 1.8. Dostęp do Centrum może zostać ograniczony lub całkowicie zabroniony osobom, których zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, bądź też narusza renomę i interesy Centrum i jego Najemców.
- 1.9. Za uprzednim poinformowaniem Najemcy, Wynajmujący (Zarządca Centrum) może zamknąć część Powierzchni Wspólnych, w przypadku konieczności dokonania niezbędnych prac naprawczych, konserwacyjnych, bądź też renowacji Centrum.
- 1.10. Palenie tytoniu jest zabronione w lokalach oraz na Powierzchniach Wspólnych, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.
- 1.11. Zakazane jest trzymanie w lokalach zwierząt, za wyjątkiem prowadzonej działalności w formie sklepu zoologicznego.
- 1.12. Dla lepszej komunikacji z Wynajmującym (Zarządcą Centrum) każdy lokal powinien być wyposażony w sprawnie działający telefon, którego numer zostanie podany Wynajmującemu (Zarządcy Centrum na Formularzu Najemcy).
- 1.13. Każdorazowe pozostanie w lokalu po godzinach otwarcia Centrum Handlowego wymaga uzyskania zgody Wynajmującego (Zarządcy Centrum).

Regulamin Homepark Rawa

- 1.14. Konwojowanie pieniędzy do/z lokalu może odbywać się wyłącznie poza godzinami otwarcia Centrum Handlowego określonymi w niniejszym Regulaminie. Powyższe nie dotyczy najemców posiadających dostęp do lokalu od strony zaplecza lub strefy dostaw, który nie przebiega przez drogi przeznaczone dla klientów Centrum Handlowego. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu jakichkolwiek szkód powstałych na osobie lub mieniu w czasie konwojowania pieniędzy na terenie Centrum Handlowego i zrzeka się w stosunku do Wynajmującego wszelkich roszczeń powstałych z ww. tytułu.
- 1.15. Najemca ma obowiązek niezwłocznie przekazywać Wynajmującemu kopie zawiadomień dotyczących Lokalu i jego używania jakie Najemca otrzyma od organów państwowych, gminnych lub innych władz, a które mogą być istotne dla Wynajmującego.

2. Korytarze służbowe, ruchome schody oraz drogi i wyjścia ewakuacyjne.

- 2.1. Korytarze służbowe, ruchome schody, windy oraz drogi i wyjścia ewakuacyjne nie mogą być wykorzystywane w sprzeczności z ich przeznaczeniem, zwłaszcza do transportu i zaopatrzenia. Powyższy zapis nie ma zastosowania do lokali, które nie posiadają innej możliwości zaopatrywania, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego (Zarządcy Centrum).
- 2.2. Surowo zabronione jest składowanie towarów, odpadów oraz innych przedmiotów mogących blokować swobodne przejście lub też zagrażać bezpieczeństwu, w szczególności na Powierzchniach Wspólnych, strefach dostaw, wyjściach ewakuacyjnych oraz drogach pożarowych i korytarzach technicznych.

3. Miejsca do parkowania

- 3.1. Parking jest przeznaczony dla klientów Centrum.
- 3.2. Wynajmujący (Zarządca Centrum) może wyznaczyć strefę parkowania przeznaczoną dla pracowników. W przypadku powstania takiego obszaru pracownicy zobligowani są do parkowania wyłącznie w jego obrębie.
- 3.3. Zabrania się wykorzystywania miejsc parkingowych do innych celów. W przypadku naruszenia tych przepisów, Zarządca Centrum lub jakakolwiek inna upoważniona do tego osoba może zwrócić się o pomoc do służb porządkowych Centrum celem przemieszczenia lub usunięcia pojazdu zaparkowanego nieprawidłowo na koszt i odpowiedzialność Użytkownika.
- 3.4. Drogi ewakuacyjne i inne drogi objęte specjalnymi przepisami muszą być zawsze przejezdne, a parkowanie na nich pojazdów jest surowo zabronione.

Regulamin Homepark Rawa

- 3.5. Zabrania się parkowania pojazdów na parkingu w godzinach od 22:00 do 6:00. W przypadku parkowania w tych godzinach i naruszania przepisów Regulaminu Centrum, Wynajmujący (Zarządca Centrum) lub jakakolwiek inna upoważniona do tego osoba może zwrócić się o pomoc do służb porządkowych Centrum celem przemieszczenia lub usunięcia pojazdu zaparkowanego nieprawidłowo na koszt i odpowiedzialność Użytkownika
- 3.6. Parking dla klientów Centrum Handlowe czynny w godzinach od 6:00 do 22:00.
- 3.7. W przypadku postoju pojazdów na parkingu Centrum Handlowego dłużej aniżeli 3 (trzy) godziny, Wynajmujący (Zarządca Obiektu) może pobierać opłaty za postój w wysokości 8 (osiem) złotych za każdą rozpoczętą godzinę. Nie dotyczy pracowników Centrum Handlowego oraz Najemców wynajmujących powierzchnię Najmu na terenie Centrum.
- 3.8. W przypadku parkowania pojazdów w godzinach od 22:00 do 6:00 Wynajmujący (Zarządca Centrum) może nałożyć kary finansowe w wysokości 50 (pięćdziesiąt) złotych za każdą rozpoczętą godzinę postoju na parkingu.

4. Godziny otwarcia oraz dni otwarcia.

- 4.1. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, Centrum Handlowe otwarte jest przez cały rok, bez możliwości zamknięcia w sezonie urlopowym.
- 4.2. Wszystkie sklepy na terenie Centrum pozostają otwarte zgodnie z obowiązującymi poniżej godzinami otwarcia.

Galeria Handlowa
pon.-sob. 10:00-20:00
niedziela 10:00-19:00

- 4.3. Godziny funkcjonowania super i hipermarketów oraz sklepów prowadzących działalność gastronomiczną lub usługową (np.: sport, rekreacja, rozrywka, budowlane) mogą być odmienne od przyjętych powyżej.
- 4.4. W okresie świąt lub innych ważnych wydarzeń Wynajmujący (Zarządca Centrum) ma prawo do zamknięcia Centrum lub skrócenia godzin jego otwarcia uprzednio informując wszystkich Najemców.
- 4.5. Wynajmujący (Zarządca Centrum) na uprzednio określonych warunkach zastrzega sobie prawo do zmiany godzin otwarcia Centrum Handlowego.

5. Bezpieczeństwo.

- 5.1. Budynek Centrum odpowiada konstrukcyjnie wszelkim standardom bezpieczeństwa. W budynku funkcjonują następujące środki i sposoby zabezpieczeń:
 - a. centralnie monitorowany system automatycznych zraszaczy,

Regulamin Homepark Rawa

- b. centralnie monitorowany system alarmów: przeciwpożarowego, antywłamaniowego, technicznego,
- c. centralnie monitorowany system zewnętrznej telewizji przemysłowej,
- d. centralny system nagłośnienia,
- e. system awaryjnego zasilania (o ograniczonym zakresie),
- f. usługa ochrony fizycznej obiektu.

Dodatkowe środki:

- a. ćwiczenia ewakuacyjne,
 - b. ćwiczenia z zakresu użytkowania sprzętu gaśniczego,
 - c. ścisła współpraca z lokalną Policją i Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa Centrum,
 - d. Centralny system antywłamaniowy zabezpiecza Powierzchnie Wspólne obiektu. Dodatkowo może on przyjąć informację z indywidualnego systemu antywłamaniowego Najemcy, jeśli jest to technicznie możliwe.
- 5.2. Najemcy są zobowiązani okresowo współpracować przy instalacji lub modernizacji centralnego systemu bezpieczeństwa opisanych w Punkcie 5.1 lit a) do e) powyżej, przeprowadzaniu testów oraz podczas próbnych alarmów i ewakuacji. Opisana powyżej współpraca obejmuje również obowiązek udostępnienia Lokalu Wynajmującemu w terminach i na zasadach opisanych w Umowie Najmu.
- 5.3. Na Najemcy spoczywa obowiązek poinformowania, zgodnie z obowiązującymi regulami bezpieczeństwa w sytuacjach alarmowych, swojego personelu o rozmieszczeniu dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz o położeniu punktu zbiorczego na zewnątrz Centrum.
- 5.4. Ochrona Centrum świadczy swoje usługi 24 godziny na dobę monitorując, patrolując oraz zapewniając bezpieczeństwo w zewnętrznych i wewnętrznych strefach Centrum, Powierzchniach Wspólnych i pomieszczeniach służbowych.
- 5.5. W sytuacji, gdy Najemca prowadzi działalność wymagającą zapewnienia szczególnych środków bezpieczeństwa, wówczas może za uprzednią zgodą Wynajmującego (Zarządcy Centrum), na własny koszt i ryzyko korzystać z usług zewnętrznej ochrony. Personel taki zobowiązany będzie do dostosowania się do reguł obowiązujących w Centrum oraz do uczestniczenia w szkoleniach i działaniach mających na celu usprawnienie koordynacji.
- 5.6. W nagłych wypadkach i sytuacjach awaryjnych personel ochrony Centrum powinien być niezwłocznie zawiadomiony o wystąpieniu. W przypadku konieczności wezwania karetki pogotowia należy poinformować o tym ochronę dla lepszej koordynacji działań i szybszego dotarcia na miejsce zdarzenia.
- 5.7. Najemca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo wewnątrz lokalu. Oznacza to zabezpieczenie wyposażenia sklepu oraz towarów przed kradzieżą

Regulamin Homepark Rawa

i wandalizmem. Zalecane jest opracowanie własnych planów, bezpieczeństwa dotyczących tych zagrożeń – w szczególności planów odnoszących się do własnego alarmu antywłamaniowego

- 5.8. Najemca zobowiązany jest do zainstalowania i regularnego konserwowania gaśnic przeciwpożarowych oraz przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych. Najemca zobligowany jest także do umieszczenia w swoim lokalu informacji i zaleceń przeciwpożarowych.
- 5.9. Wyjścia bezpieczeństwa, drogi ewakuacyjne i przeciwpożarowe wykorzystywanych lokali powinny być zawsze drożne i gotowe do użytku w sytuacjach awaryjnych, powinny być widocznie oznakowane podświetlanymi na stałe (w czasie godzin otwarcia Centrum) znakami ewakuacyjnymi. Urządzenia gaśnicze powinny być dostępne (1m wolnej powierzchni) i odpowiednio oznakowane.
- 5.10. Zabrania się usuwania, uszkodzania i dokonywania wszelkich zmian bez zgody Wynajmującego (Zarządcy Centrum) w instalacjach i urządzeniach bezpieczeństwa.
- 5.11. Zainstalowanie dodatkowych drzwi prowadzących na zewnątrz zobowiązuje Najemcę do podłączenia ich do głównego systemu Centrum.
- 5.12. Centrum posiada instrukcję bezpieczeństwa pożarowego obiektu.
- 5.13. Najemca oraz personel sklepu są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz do współdziałania w jej realizacji z Wynajmującym (Zarządcą Centrum).
- 5.14. Najemca ma obowiązek skutecznie powiadomić Wynajmującego, w terminie 48 godzin, o zdarzeniach losowych, wypadkach nieprawidłowości w funkcjonowaniu Lokalu, w tym szkodach lub zniszczeniach, nawet jeżeli nie spowodowały one żadnych widocznych szkód, pod rygorem odpowiedzialności za skutki niedotrzymania terminu zgłoszenia roszczeń ubezpieczeniowych.
- 5.15. Najemca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pożarowego, zasad BHP i ochrony zdrowia.
- 5.16. Ze względów bezpieczeństwa Najemca powinien przekazać Kierownikowi Centrum komplet kluczy (kart, kodów lub innych zabezpieczeń) do swojego Lokalu (dalej „Klucz”), który w obecności obu Stron protokolarnie zostanie umieszczony w tzw. „bezpiecznej kopercie” i zdeponowany w sejfie w pomieszczeniach służb ochrony Centrum. Klucz może być użyty przez Kierownika Centrum lub upoważnioną przez niego osobę wyłącznie w sytuacjach wymagających wejścia do Lokalu w celu usunięcia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego albo mienia. Zdeponowany Klucz nie może być traktowany jako zapasowy klucz do Lokalu. W przypadku wejścia

do Lokalu Kierownik Centrum lub upoważniona przez niego osoba powinna niezwłocznie zawiadomić osobę wskazaną przez Najemcę. Nieprzekazanie Klucza lub odmowa przekazania Klucza do Lokalu jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez Najemcę wszelkich roszczeń w stosunku do Wynajmującego z tytułu ewentualnych szkód spowodowanych koniecznością wejścia do Lokalu w celu usunięcia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego albo mienia.

6. Dane statystyczne i ich raportowanie oraz komunikacja z Administracją Centrum Handlowego.

- 6.1. Najemca zobowiązany jest, nie później niż do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, do przekazywania Wynajmującemu miesięcznych raportów dotyczących Obrotu i liczby transakcji dokonywanych w Lokalu (tj. liczby paragonów). Miesięczne raporty dotyczące Obrotu sporządzane będą w formie skanu podpisanego przez Najemcę dokumentu i przesyłane mailem na adres: **joanna.kwolek@realestate.bnpparibas**. Nie później niż w Dacie Otwarcia Wynajmujący poinformuje Najemcę o szczegółowych zasadach raportowania obowiązujących w Centrum.
- 6.2. Najemca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że Wynajmujący, dla celów działalności zarówno Centrum jak i Najemców, może monitorować liczbę odwiedzających Centrum oraz Lokal. Do ustalania liczby odwiedzających może być wykorzystywanych szereg metod, w tym technologia telefonii komórkowej.
- 6.3. Na pisemne życzenie Najemcy Wynajmujący (Zarządca Centrum) może udostępnić Najemcy ogólne statystyki dotyczące ilości klientów odwiedzających Centrum oraz ich profilu.
- 6.4. Informacje statystyczne dostarczane wszystkim Najemcom będą mieć charakter wyłącznie ogólny i nie będą dotyczyć indywidualnych sklepów.

7. Zasady dotyczące użytkowania lokalu.

- 7.1. Najemcy posiadający w lokalach toalety oraz punkty wodno-kanalizacyjne zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabronione jest wprowadzanie do instalacji wod.-kan. substancji chemicznych, tłuszczu oraz innych produktów mogących spowodować uszkodzenie instalacji.
- 7.2. W celu przygotowywania posiłków i gorących napojów personel może jedynie korzystać z kuchенок mikrofalowych i czajników elektrycznych, mogących się znajdować wyłącznie w pomieszczeniu socjalnym lokalu. Urządzenia muszą być wyposażone w tzw. timer, wyłączający zasilanie po max. 30min. Urządzenia powyższe powinny znajdować się na podłożu niepalnym (szkło,

Regulamin Homepark Rawa

kamień, ceramika itp.). Konsumpcja w Lokalu dozwolona jest tylko w pomieszczeniu socjalnym. Lokal Najemcy musi być utrzymywany w czystości. Prace porządkowe należy przeprowadzać poza godzinami otwarcia Centrum. W sytuacji, gdy stan Lokalu wymaga interwencji, Kierownik Centrum może, za uprzednim poinformowaniem Najemcy podjąć działania w celu przywrócenia należytego porządku w Lokalu na koszt i ryzyko Najemcy. Pomieszczenie to pozostaje jednocześnie jedynym miejscem, gdzie dozwolona jest konsumpcja w lokalu. Powyższy zapis nie stosuje się do lokali przeznaczonych na działalność gastronomiczną.

- 7.3. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania lokalu w dobrym stanie, dbając o jego estetykę i wysoki standard. W przypadku, gdy stan lokalu wpłynąłby negatywnie na wizerunek i renomę Centrum, wówczas Wynajmujący (Zarządca Centrum), po uprzednim poinformowaniu Najemcy, ma prawo przystąpić do porządkowania lokalu na koszt i ryzyko Najemcy.
- 7.4. Lokal Najemcy musi być utrzymywany w czystości. Prace porządkowe należy przeprowadzać poza godzinami funkcjonowania Centrum, przy użyciu środków zgodnych z obowiązującymi normami, niepowodującymi negatywnych skutków. W sytuacji, gdy stan lokalu wymaga interwencji, Wynajmujący (Zarządca Centrum) może, za uprzednim poinformowaniem Najemcy podjąć działania w celu przywrócenia należytego porządku w lokalu na koszt i ryzyko Najemcy.
- 7.5. Najemca zobowiązany jest do regularnej konserwacji instalacji oraz urządzeń technicznych znajdujących się w lokalu, będących własnością Najemcy, jak również instalacji i urządzeń technicznych przekazanych w użytkowanie Najemcy, a będących własnością Wynajmującego.
- 7.6. Najemca nie będzie przechowywał w Lokalu żadnych substancji niebezpiecznych (zgodnie z definicją podaną w stosownych przepisach prawa polskiego).
- 7.7. Zabrania się wnoszenia na teren Centrum i przechowywania w Lokalu materiałów niebezpiecznych (np. pirotechnicznych czy znacznie łatwopalnych), szkodliwych dla zdrowia, powodujących przykry zapach, jak również zabronionych przez przepisy.

8. Witryny sklepów, reklamy oraz znaki identyfikacyjne.

- 8.1. Najemca zobowiązany jest do oznaczenia lokalu szyldem prezentującym nazwę handlową sklepu, bądź też nazwę firmy.

Regulamin Homepark Rawa

- 8.2. Montaż szyldów oraz urządzeń informacyjnych, możliwy jest jedynie za uprzednią akceptacją ich projektów i następnie pisemnie wydaną zgodą przez Wynajmującego (Zarządcę Centrum).
- 8.3. Wynajmujący (Zarządca Centrum) może odpłatnie udostępnić miejsce przeznaczone na szyld Najemcy na fasadzie głównej Centrum.
- 8.4. Każdy z Najemców może umieścić przy wejściu do swojego lokalu tabliczkę informacyjną o wielkości 30x40 cm, informującą o godzinach otwarcia, numerach telefonów awaryjnych oraz akceptowanych kartach kredytowych.
- 8.5. Wynajmujący (Zarządca Centrum) ustala zasady wykorzystania i kształtowania witryn sklepów. Powyższe zasady zostały sformułowane w Przewodniku Technicznym.
- 8.6. Wynajmujący (Zarządca Centrum) ma prawo do usunięcia reklam, napisów oraz innych nośników promocyjno-informacyjnych, w przypadku, gdy zostały one zamontowane w sprzeczności z obowiązującymi zasadami i/lub szkodzą wizerunkowi Centrum.
- 8.7. Za uprzednią zgodą Wynajmującego (Zarządcy Centrum) Najemca może prowadzić na terenie Centrum własną działalność reklamową, pod warunkiem, że jest ona bezpośrednio związana z działalnością w lokalu oraz spójna z polityką reklamową i promocyjną Centrum.
- 8.8. Najemca nie jest uprawniony do reklamowania w jakikolwiek sposób, na Powierzchniach Wspólnych lub w Lokalu, centrum handlowego będącego konkurencyjnym w stosunku do Wynajmującego.

9. Remonty, prace adaptacyjne i modernizacyjne.

- 9.1. Najemca ma prawo do przeprowadzania wszelkich prac remontowych, adaptacyjnych lub modernizacyjnych tylko na podstawie pisemnego pozwolenia uzyskanego od Wynajmującego (Zarządcy Centrum).
- 9.2. Przed rozpoczęciem prac Najemca zobowiązany jest dostarczyć harmonogram prac, określić ich zakres oraz przedstawić ubezpieczenie wykonawcy prac w lokalu od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody powstałe w mieniu Wynajmującego, bądź też podmiotów trzecich i innych osób znajdujących się na terenie Centrum.
- 9.3. Jeżeli przebudowa, remont lub adaptacja lokalu wymaga uzyskania niezbędnych zezwoleń, zaświadczeń lub innych dokumentów dopuszczających do prowadzenia prac, Najemca zobowiązany jest je uzyskać i przedstawić Wynajmującemu (Zarządcy Centrum).

Regulamin Homepark Rawa

- 9.4. Jeżeli Prace wymagają uzyskania niezbędnych zezwoleń, zaświadczeń lub innych dokumentów dopuszczających do prowadzenia Prac, Najemca zobowiązany jest je uzyskać i przedstawić Wynajmującemu.
- 9.5. Najemca jest zobowiązany do wysłonięcia Lokalu na czas prowadzenia Prac (w sposób i w standardzie ustalonym przez Wynajmującego).
- 9.6. Za wszelkie szkody powstałe w lokalu, u pozostałych Najemców lub w innych miejscach w Centrum, w wyniku prowadzonych prac wykonawców i podwykonawców działających na zlecenie Najemcy odpowiada Najemca.
- 9.7. Wszystkie prace głośne lub w inny sposób uciążliwe dla Klientów Centrum jak i pozostałych Najemców (w tym transport materiałów oraz odpadów budowlanych) muszą być prowadzone poza godzinami otwarcia Centrum.
- 9.8. Podczas prowadzenia prac poza godzinami otwarcia Centrum, Najemca zobowiązany jest do pokrycia dodatkowych kosztów za usługi ochrony.
- 9.9. Pozostałe informacje dotyczące procedur prowadzenia prac zawarte są w Przewodniku Technicznym.

10. Dostawy i zaopatrzenie.

- 10.1. Dostawy towarów i zaopatrzenie lokali mogą się odbywać tylko na zasadach i w godzinach ustalonych przez Wynajmującego (Zarządcę Centrum).
- 10.2. Pojazdy dostawcze mogą mieć dostęp tylko do wydzielonej strefy dostaw. Niedozwolone jest korzystanie z innych, niż wyznaczonych przez Wynajmującego (Zarządcę Centrum) miejsc (w szczególności parkingowych) oraz wjazdów i bram.
- 10.3. Samochody dostawcze lub inne obsługujące lokal nie mogą parkować lub pozostawać od frontu budynku w godzinach jego otwarcia.
- 10.4. Zabronione jest organizowanie dostaw wymagających zastosowania wózków transportowych w godzinach otwarcia Centrum. Zabronione jest również ustawianie samochodów dostawczych w głównych wejściach do Centrum w godzinach otwarcia.
- 10.5. Na terenie holu niedozwolone jest używanie wózków paletowych, bądź też innych pojazdów posiadających metalowe kółka mogące spowodować uszkodzenie posadzki.
- 10.6. Niedozwolone jest nieuprawnione wykorzystywanie wózków innych Najemców do transportowania własnych towarów.

- 10.7. Na Najemcy spoczywa obowiązek informowania i poinstruowania swoich dostawców by korzystali z miejsc i dróg wyłącznie do tego przeznaczonych.
- 10.8. Najemca zobowiązany jest do rozładowania towaru przy użyciu własnych środków oraz jednoczesnego nadzoru prowadzonych działań.
- 10.9. W przypadku złamania powyższych zasad ochrona Centrum ma prawo wstrzymać lub zabronić prowadzenia dostaw do lokalu.

11. Gospodarka odpadami.

- 11.1. Odpady muszą być wstępnie segregowane na odpady komunalne (tj. papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bio, odpady zmieszane) oraz odpady z działalności gospodarczej (np. 15 01 01, 15 01 02) i wrzucane do pojemników wskazanych przez Wynajmującego (Zarządcę Centrum). Na Najemcy spoczywa obowiązek podziału odpadów na frakcję już w lokalu a następnie prawidłowe wyrzucenie odpadów do odpowiednio oznakowanych pojemników na strefie magazynowania odpadów zgodnie z zasadami segregacji.
- 11.2. Każdy z Najemców zobligowany jest do regularnego wynoszenia swoich śmieci. W przypadku Najemców posiadających wejście do lokali tylko od strony galerii lub pasażu możliwe jest to wyłącznie poza godzinami otwarcia Centrum.
- 11.3. Wynajmujący na podstawie art. 28 Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach przejmuje na siebie odpowiedzialność za wytworzone przez Najemców, w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej odpady o kodach: 15-01-01, 15-01-02, 15-01-06, oraz gospodarowanie nimi. Wynajmujący zapewni postępowanie z przyjętymi odpadami w sposób zgodny z zapisami ustawy o odpadach.
- 11.4. Zakazuje się magazynowania śmieci i odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
- 11.5. Surowo zabronione jest składowanie produktów chemicznych, toksycznych radioaktywnych i innych szkodliwych dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz środowiska naturalnego.
- 11.6. Odpady specjalne lub wielkogabarytowe, za które Wynajmujący nie przejmuje odpowiedzialności, na podstawie punktu 11.3 (palety, skrzynie, meble, elementy lub odpady budowlane, elementy ekspozycyjne, złom metalowy itp.), oraz odpady nie wynikające z działalności prowadzonej w Lokalu, Najemca jest zobowiązany usuwać na bieżąco i we własnym zakresie.

Regulamin Homepark Rawa

W przypadku, gdy działalność prowadzona przez Najemcę jest szkodliwa dla środowiska albo gdy ze względu na rodzaj prowadzonej działalności szczególnie przepisy prawa nakładają na Najemcę szczególne obowiązki w zakresie składowania, utylizacji lub segregacji odpadów, Najemca zobowiązany jest uzyskać i posiadać wszystkie pozwolenia na prowadzenie tego typu działalności, zawrzeć bezpośrednio odpowiednie umowy z firmami serwisowymi oraz zapewnić, na własny koszt, prawidłowe składowanie, utylizację, segregację i wywóz odpadów a ponadto przedkładać Kierownikowi Centrum raz w miesiącu, do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, protokoły potwierdzające wywiezienie tych odpadów.

12. Zabezpieczenie Lokali

- 12.1. Najemca ponosi odpowiedzialność za ochronę Lokalu przed kradzieżą lub włamaniem.
- 12.2. Najemca zobowiązany jest do zamykania i zabezpieczania Lokalu w takim stopniu, aby nie było możliwości dostania się do niego, ani wyjęcia towaru czy innych rzeczy, bez pozostawienia wyraźnego śladu włamania.
- 12.3. W razie zauważenia śladów włamania do jakiegokolwiek Lokalu czy pomieszczenia na terenie Centrum obowiązkiem Najemcy jest poinformowanie o tym Policji oraz ochrony Centrum.

13. Kary umowne.

- 13.1. W przypadku naruszenia któregokolwiek z postanowień, zawartych w Regulaminie, niezależnie od kar określonych w Umowie Najmu, Najemca podlegać będzie każdorazowo sankcji naliczanej następująco: powierzchnia lokalu zostanie pomnożona przez kwotę 50 PLN oraz następnie pomnożona przez ilość dni, w którym zostały naruszone przepisy Regulaminu.
- 13.2. Kary umowne będą płatne na rachunek Wynajmującego w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury. Za opóźnienie zapłaty należnych kwot zostaną naliczone odsetki ustawowe.

14. Sprawy nieuregulowane.

- 14.1. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Umowy Najmu i zostaje w całości przyjęty przez Strony.
- 14.2. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy przepisami zawartymi w Regulaminie a Umową Najmu, pierwszeństwo stosowania mają postanowienia Umowy Najmu.

ROZDZIAŁ II

Public relations

W celu wypracowania dobrych kontaktów z przedstawicielami mediów i dostarczania mediom rzetelnych informacji, Najemca zobligowany jest do dostosowania się do następujących zasad:

1. Zarządca Centrum jest rzecznikiem Wynajmującego. Nikt inny nie może dostarczać mediom informacji na temat planów i zamierzeń Wynajmującego, jego sytuacji finansowej oraz planowanych inwestycji.
2. Zarządca Centrum jest jedynym rzecznikiem Centrum Handlowego. Tylko Zarządca Centrum lub upoważniona przez niego osoba, jest upoważniony do podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczących planów na przyszłość, danych statystycznych, rezultatów finansowych, relacji z Najemcami, itp.
3. Najemca, bądź osoba przez niego wyznaczona jest jedynym przedstawicielem dla poszczególnego sklepu. Może ona udostępniać informacje dotyczące tylko swojego sklepu, aczkolwiek wszystkie materiały dostarczone mediom w formie pisemnej, a zawierające materiały dotyczące Centrum, muszą być uprzednio potwierdzone i zaakceptowane przez Wynajmującego (Zarządcy Centrum).
4. Personel Centrum Handlowego nie jest upoważniony do przekazywania jakichkolwiek informacji dotyczących Wynajmującego, ani też do komentowania działalności Centrum Handlowego, jego planów, układu Najemców, jak również do przekazywania informacji odnoszących się do poszczególnych Najemców bez uprzedniej zgody Wynajmującego (Zarządcy Centrum).
5. Materiały dostarczone przez Najemcę mediom a zawierające materiały dotyczące Centrum, muszą być uprzednio pisemnie zaakceptowane przez Wynajmującego.

ROZDZIAŁ III

Marketing

1. Zgodnie z założeniami Wynajmującego celem działań marketingowych jest promowanie całego Centrum – jego lokalizacji i zawartości. Zgodnie z tym założeniem nie będą promowane poszczególne sklepy.
2. Działania przeprowadzane przez Centrum są uzupełnieniem działań marketingowych Najemców. Za prowadzenie działań promocyjnych własnej marki odpowiedzialny jest Najemca.

Regulamin Homepark Rawa

3. Działania marketingowe Centrum Handlowego obejmują:
 - promowanie całości Centrum z zaznaczeniem jego charakteru
 - informowanie klientów o położeniu Centrum na mapie miasta wykorzystując przy tym obecność kluczowych i dużych najemców jako destynacji, mającej ułatwić znalezienie i odróżnienie Centrum od innych znajdujących się w pobliżu.
4. Wszelkie działania marketingowe przeprowadzane są zgodnie z kalendarzem marketingowym uwzględniającym charakter Centrum oraz sezonowość sprzedaży.
5. Kalendarz działań marketingowych będzie prezentowany Najemcom i omawiany podczas spotkań Najemców organizowanych przez Zarządcę Centrum.
6. Najemcy dla dobra Centrum oraz dla dobra wszystkich Najemców zobowiązani są do nieujawniania osobom trzecim żadnych materiałów oraz informacji dotyczących działań marketingowych uzyskanych od Zarządcy Centrum lub upoważnionej przez niego osoby.
7. Działania marketingowe będą prowadzone z zachowaniem należytej staranności oraz w sposób odpowiadający standardowi Centrum. Odpowiednie narzędzia marketingowe będą dobierane do głównych celów jakimi są: budowa świadomości marki, odpowiedzialność oraz wspieranie sprzedaży w sklepach Najemców
8. Niezbędna jest współpraca Najemców z działem marketingu Wynajmującego przy prowadzeniu działań promujących Centrum poprzez informowanie o prowadzonych przez siebie działaniach, promocjach, informacjach o nowych produktach. Tylko złączenie sił i ścisła współpraca z Najemcami pozwoli na efektywne promowanie Centrum Handlowego.
9. Najemca zobowiązuje się uczestniczyć w kampaniach promocyjnych realizowanych przez Centrum Handlowe w zakresie, w jakim zezwalają na to przepisy prawa, oraz zgodnie ze strategią handlową Najemcy.
10. Najemca zobowiązuje się zamieszczać logo Centrum we własnych materiałach reklamowych związanych z Lokalem oraz uzgodnić z Wynajmującym, w jaki sposób logo to będzie wykorzystywane. Wynajmujący może odmówić Najemcy prawa do wykorzystywania logo Centrum, jeżeli Wynajmujący uzna, że jest ono wykorzystywane w sposób niezgodny z interesami Centrum. Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego Najemcy nie wolno wykorzystywać nazwy Centrum w jakichkolwiek reklamowych lub promocyjnych materiałach w celu innym niż poinformowanie czytelników, że Najemca prowadzi działalność gospodarczą w Centrum.

Regulamin Homepark Rawa

11. Kiedy Centrum Handlowe stworzy własną kartę kredytową lub rozpocznie program lojalnościowy, Najemca będzie obowiązany uczestniczyć w takim programie lojalnościowym lub honorować takie karty kredytowe w Lokalu.

12. O bieżących akcjach prowadzonych przez poszczególne Centra Handlowe na ich terenie Najemcy są informowani przez Zarządców Centrów bądź koordynatorów marketingu.

12. Najemcy w ramach prowadzonych przez siebie kampanii reklamowych zobowiązani są do prawidłowego nazewnictwa Centrum oraz prawidłowego wykorzystywania logo.

12.1 W tym celu opracowane zostały zasady, których Najemca zobowiązany jest przestrzegać:

- Prawidłowa nazwa Centrum Handlowego brzmi:

Homepark Rawa

Użycie innej nazwy jest nieprawidłowe i wprowadza błąd komunikacyjny w działaniach marketingowych.

- Logo Centrum Handlowego można wykorzystywać wyłącznie w sposób przedstawiony poniżej. Użycie logo i jego forma powinny być uzgodnione i akceptowane przez Centrum.

13. Najemca oświadcza, że jego autorskie prawa majątkowe do materiałów reklamowych przekazywanych Wynajmującemu w celu realizacji działań promocyjno - marketingowych Centrum, w tym zamieszczania ich na stronach internetowych Centrum, a stanowiących utwory w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, takich jak np.: znaki towarowe, logo, opracowania graficzne, zdjęcia, szczegółowe plany i programy, a także inne przedmioty praw własności intelektualnej, zwanych dalej łącznie „dziełem”, nie są ograniczone prawami osób trzecich, zwłaszcza w zakresie przepisów o wynalazczości, znakach towarowych, prawach autorskich i prawach pokrewnych oraz nieuczciwej konkurencji oraz będą wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych. Najemca zobowiązany jest do uzyskania zgody na wykorzystanie wizerunków osób utrwalonych w dziele w zakresie niezbędnym do realizacji celów reklamowych opisanych powyżej. Najemca zobowiązuje się zaspokoić wszelkie związane z wykorzystaniem ww. materiałów reklamowych roszczenia twórców dzieła wynikające z ich wkładu w powstanie dzieła i ewentualne roszczenia osób trzecich. Najemca odpowiada za naruszenie dóbr osobistych lub/i praw autorskich i pokrewnych osób trzecich w przekazanym

Wynajmującemu materiały reklamowe, a w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Wynajmującemu, Najemca zobowiązuje się do ich całkowitego zaspokojenia oraz zwolnienia Wynajmującego z obowiązku świadczenia z tego tytułu.

ROZDZIAŁ IV

Polityka zrównoważonego rozwoju i ochrona środowiska naturalnego

I. Wstęp i zasady ogólne

W ramach odpowiedzialnej i ambitnej polityki trwałego rozwoju, Wynajmujący i Najemca zamierzają wspólnie pracować nad redukcją oddziaływania przez Centrum Handlowe na środowisko mając na uwadze ciągły postęp.

Po konsultacjach, każda ze Stron w dotyczącym ją zakresie, powinna wdrożyć politykę ograniczania zużycia energii oraz wody, wytwarzania dwutlenku węgla, poprawy **segregacji** odpadów, promowania publicznych lub miękkich środków transportu oraz używania materiałów budowlanych, które szanują środowisko.

Niniejszy Rozdział opisuje metody, które Strony wprowadzą w celu redukcji wywierania przez Centrum wpływu na środowisko oraz które stosowane będą zarówno na Powierzchniach Wspólnych zarządzanych przez Wynajmującego, jak i powierzchniach zajmowanych oraz zarządzanych przez Najemców.

II. Współpraca Stron w zakresie ekologii

Wynajmujący i Najemca zobowiązują się dołożyć staranności, aby Centrum funkcjonowało w sposób sprzyjający osiągnięciu w danym czasie maksymalnej równowagi ekologicznej w celu minimalizacji negatywnego oddziaływania Centrum na środowisko.

W szczególności Wynajmujący będzie informował Najemcę o możliwych sposobach oszczędzania energii, wody i innych mediów oraz zasadach odpowiedzialnego postępowania w kwestiach dotyczących ochrony środowiska naturalnego.

W związku z powyższym, Wynajmujący może zdecydować o wprowadzeniu pewnych zasad lub procedur dotyczących Centrum oraz jego Najemców.

Regulamin Homepark Rawa

Najemca zgadza się współpracować z Wynajmującym oraz z innym Najemcami Centrum we wszelki uzasadniony sposób, w celu zapewnienia zrównoważonego ekologicznie funkcjonowania Centrum.

Współpraca ta może obejmować na przykład:

1. Spotkania w sprawie środowiska

Wynajmujący oraz Najemca postanawiają, że będą spotykać się przynajmniej raz do roku w związku ze środowiskowymi konsultacjami w celu dokonania wymiany poglądów dotyczących ich polityk zrównoważonego rozwoju dla zapewnienia wprowadzenia globalnej i spójnej polityki zrównoważonego rozwoju w Centrum Handlowym. Takie spotkanie powinno umożliwić podsumowanie działań oraz osiągnięć Centrum Handlowego w zakresie ochrony środowiska oraz zdefiniować cele oraz inicjatywy do skoordynowania w tej dziedzinie w najbliższym okresie na Powierzchniach Wspólnych, jak i tych zajmowanych przez Najemców.

Ponadto Najemca będzie wspierać inicjatywy edukacyjne w zakresie ochrony środowiska prowadzone przez Wynajmującego, a w szczególności zapewni uczestniczenie personelu Najemcy w szkoleniach oraz spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Wynajmującego z tego zakresu.

2. Wymiana danych dotyczących zużycia

Najemca oświadcza, że będzie uczestniczyć we wszelkich podejmowanych przez Wynajmującego inicjatywach oszczędzania energii lub wody, w tym dotyczących optymalizacji ogrzewania i chłodzenia.

Regularnie i w terminach wspólnie uzgodnionych, Najemca i Wynajmujący będą przekazywać sobie raporty dotyczące zużycia energii oraz wody, w ich własnych częściach oraz na Powierzchniach Wspólnych. W trakcie rocznego spotkania Strony będą analizować zmiany zużycia pomiędzy poszczególnymi okresami.

3. Sposoby redukcji zużycia energii oraz wody

Najemca i Wynajmujący są świadomi konieczności koordynacji wysiłków podejmowanych w celu redukcji zużycia energii i wody w częściach prywatnych przy zachowaniu optymalnego zarządzania działalnością punktów sprzedaży. Wobec tego, biorąc pod uwagę ograniczenia związane ze specyfiką działalności oraz ograniczenia wynikające z regulacji prawnych, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa, jakości powietrza oraz czystości, wewnętrznych regulacji obowiązujących w Centrum Handlowym, postanowień umów najmu, Najemca wybierze odpowiednie środki, które wdroży w celu:

- optymalizacji intensywności oświetlenia (W/m^2) oraz efektywności źródeł światła (lm/W),
- ograniczenia zużycia energii przez wyposażenie techniczne (ogrzewanie, klimatyzacja, chłodzenie, wentylacja itp.),

Regulamin Homepark Rawa

- ograniczenia zużycia wody pitnej oraz zanieczyszczenia powietrza,
- poprawy jakości powietrza wewnętrznego wynajmowanej powierzchni.

Podobnie Wynajmujący wybierze odpowiednie środki, które wdroży w celu:

- optymalizacji intensywności oświetlenia (W/m^2) oraz efektywności źródeł światła (lm/W) na Powierzchniach Wspólnych,
- ograniczenia zużycia energii przez wyposażenie techniczne na Powierzchniach Wspólnych (ogrzewanie, klimatyzacja, chłodzenie, wentylacja itp.),
- ograniczenia zużycia wody pitnej na Powierzchniach Wspólnych,
- ograniczenia zanieczyszczenia powietrza na Powierzchniach Wspólnych.

Strony będą przekazywać sobie informacje dotyczące polityki/inicjatyw/planów i wyników odnośnie oszczędzania energii, zużyciem ciepłej wody, emisją gazów cieplarnianych itp.

4. Produkty i materiały ekologiczne

W przypadku wykonywania prac wykończeniowych (Prac Najemcy) oraz wprowadzania wszelkich późniejszych zmian w Lokalu, Najemca zobowiązuje się dołożyć najlepszych starań w celu użycia materiałów energooszczędnych, produktów posiadających ekologiczne certyfikaty, uznanych za ekologiczne, pochodzących z recyklingu lub produktów przyjaznych środowisku, które wywierają ograniczony wpływ na środowisko i zapewniają utrzymanie równowagi ekologicznej.

5. Odpady

Wynajmujący organizuje, informuje oraz wprowadza potrzebną infrastrukturę dla **segregacji** odpadów. Dla przykładu: **odpady komunalne (tj. papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bio, odpady zmieszane) oraz odpady z działalności gospodarczej (np. 15 01 01, 15 01 02)**– żywność oraz materiały podlegające rozkładowi. Każdego roku Wynajmujący przygotowuje oświadczenie dotyczące ilości odpadów usuniętych z Centrum. Najemca wdroży i będzie przestrzegać wytyczne odnośnie zarządzania oraz **segregacji** odpadów wprowadzone przez Kierownika Centrum oraz będzie dostosowywał się do ich zmian.

Najemca oświadcza, że będzie uczestniczyć we wszelkich podejmowanych przez Wynajmującego inicjatywach dotyczących gospodarowania odpadami oraz będzie przekazywać Wynajmującemu informacje na temat gospodarki odpadami w działalności prowadzonej w Lokalu.

6. Transport

Transport osób odwiedzających Centrum Handlowe stanowi zasadnicze zagadnienie w zakresie emisji dwutlenku węgla. Wynajmujący oraz Najemca będą faworyzować oraz promować użycie środków transportu publicznego, transportu

nieuciążliwego dla środowiska (rowery itp.), wspierać podwożenie oraz systemy transportu alternatywnego (samochody elektryczne).

7. Perspektywy

Niniejsze przyjazne dla środowiska podejście ma na celu zasadniczo:

- wspierać cele wytyczone przez obowiązujące prawo oraz regulacje w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
- spełniać oczekiwania klientów oraz miast, które przejawiają coraz większą troskę o jakość środowiska naturalnego centrów handlowych,
- stanowić część działań podejmowanych dla kontynuowania postępu w celu redukcji negatywnego wpływu określonych miejsc na środowisko naturalne i optymalizacji opłat eksploatacyjnych.

IV. Certyfikat BREEAM

W przypadku, gdy dla budynku Centrum Handlowego został lub zostanie uzyskany certyfikat BREEAM, Najemca zobowiązuje się do przestrzegania warunków certyfikacji oraz do działania zgodnie z takimi warunkami oraz zobowiązuje się wykonywać wszelkie polecenia i stosować się do, a także implementować, wszelkie wytyczne zawarte na piśmie od Wynajmującego, związane ze sposobem korzystania lub funkcjonowaniem zarówno Centrum Handlowego jak i Lokalu, których przedsięwzięcie wedle decyzji Wynajmującego będzie konieczne dla zachowania certyfikatu BREEAM, wykonywania obowiązków związanych z certyfikatem BREEAM, lub zmiany stopnia certyfikowania lub zastąpienia certyfikatu BREEAM podobnym certyfikatem istniejącym lub przyszłym ustanowionym dla budynków komercyjnych. W szczególności Najemca zobowiązuje się nie podejmować żadnych działań, które mogłyby skutkować wycofaniem certyfikatu BREEAM przyznanego Centrum Handlowemu. Ponadto Najemca będzie akceptował działania podejmowane przez Wynajmującego (w szczególności remonty) mające na celu poprawę efektywności energetycznej w Centrum oraz promowanie ochrony środowiska.

V. Szczególne zasady korzystania z Lokalu:

- a. Zabrania się otwierania okien, gdy włączona jest klimatyzacja.
- b. Zabrania się wyłączenia systemu wentylacji/klimatyzacji w Lokalu w godzinach prowadzonej działalności handlowej i czerpania ciepła/ chłodu z Powierzchni Wspólnych.
- c. Nakazuje się wyłączenie świateł w Lokalu poza godzinami otwarcia Centrum, z zastrzeżeniem dozwolonych prac nocnych lub dostaw nocnych.
- d. Nakazuje się stosowanie biodegradowalnych detergentów.
- e. W przypadku montażu nowych urządzeń lub wyposażenia zaleca się stosowanie rozwiązań ekologicznych np.: perlatorów lub baterii umywalkowych o wypływie wody maksimum 6 l/minutę, spłuczek z dzielonym przyciskiem, energooszczędnych źródeł światła LED..

VI. Dostęp do archiwum obiektu:

Najemca w całym okresie obowiązywania Umowy najmu w uzasadnionych przypadkach może wystąpić do Zarządcy nieruchomości z wnioskiem o udostępnienie danych technicznych takich jak DTRki oraz instrukcje użytkowania urządzeń i instalacji znajdujących się obiekcie, do których Najemca ma bezpośredni dostęp.

W tym celu Najemca zwraca się do Zarządcy pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej o udostępnienie określonych danych technicznych wraz z odpowiednim uzasadnieniem.

Telefony kontaktowe i adresy.

Właściciel: Retail Park Rawa Katowice Sp. z o. o.
Al. Jana Pawła II 22
00-133 Warszawa

**Administracja
Centrum Handlowego:** Homepark Rawa
Al. Roździeńskiego 97
40-203 Katowice

**Zarządca
Handlowego:** Centrum Joanna Kwolek

Tel. kom.: +48 662 099 949

**Dział
Wynajmującego:
Zarządca Techniczny:** Techniczny Sławomir Ślusarz

Tel. +48 506 848 770
kom:

Ochrona: Telefon: 885 562 227

TELEFONY ALARMOWE

**24h Telefon Alarmowy: (ochrona 032 789 81 81
Centrum Handlowego)**

Regulamin Homepark Rawa

**Telefon Alarmowy do
Administracji Centrum +48 662 099 949
Handlowego po godz. 17.00**

Policja: 997+ numer lokalny

Straż Pożarna: 998+ numer lokalny

Pogotowie Ratunkowe: 999+ numer lokalny

Formularz Najemcy

Każdy Najemca jest zobowiązany do wypełnienia Formularza Najemcy oraz dostarczenia go do Wynajmującego (Zarządca Centrum).

W przypadku zmiany osoby kontaktowej bądź numeru telefonu /adresu e-mail do sklepu należy poinformować Wynajmującego (Zarządca Centrum) korzystając z załączonego poniżej Formularza Najemcy.

<u>Nazwa sklepu</u> Nr Lokalu	
Nazwa firmy	
Siedziba firmy	
Adres korespondencyjny	
Zarządca sklepu: Telefon kontaktowy: Adres e-mail:	
Osoba odpowiedzialna za sklep – osiągalna 24 h na dobę w przypadku awarii, włamania, pożaru lub innego zdarzenia: Telefon kontaktowy:	
Imię i nazwisko osoby/osób odpowiedzialnych za sprawy bezpieczeństwa, p.poż. i BHP: Telefon i Adres e-mail kontaktowy:	
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za sprawy księgowo – finansowe: Stanowisko:	

Regulamin Homepark Rawa

Telefon i Adres e-mail kontaktowy:	
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za marketing: Telefon i Adres e-mail kontaktowy:	
Uwagi:	
Data: Czytelny podpis:	
Nr Tel. w Lokalu Najemcy: Adres e-mail w Lokalu Najemcy:	