



Morska Agencja Gdynia

# **TYMCZASOWY REGULAMIN MAG GDAŃSK**

Gdańsk, 01 czerwca 2023 r.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Właściciel budynku biurowego zlokalizowanego przy ul. Oliwska 33a, 80-536 Gdańsk o nazwie **MAG GDAŃSK** zwanego w dalszej części „**Obiektem**” wprowadza postanowienia Regulaminu Obiektu w celu:
  - utrzymania właściwego stanu technicznego budynku,
  - zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia znajdujących się w Obiekcie,
  - właściwego użytkowania urządzeń i instalacji zainstalowanych w Obiekcie,
  - zapewnienia użytkowania Obiektu i znajdujących się w nich pomieszczeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem,
  - uregulowania wzajemnych praw i obowiązków użytkowników Obiektu,
  - określenia sposobu zarządzania Obiektem, procedur postępowania związanych z użytkowaniem Obiektu, jego instalacji i urządzeń,
  - utrzymania spójnego wizerunku Obiektu.
2. Regulamin Obiektu stanowi integralną część umowy najmu.
3. Regulamin Obiektu obowiązuje na całym obszarze Obiektu i dotyczy:
  - Właściciela;
  - Najemców prowadzących działalność na terenie Obiektu;
  - Klientów i kontrahentów korzystających z infrastruktury Obiektu;
  - Przedsiębiorców, osób fizycznych oraz dostawców świadczących usługi na rzecz Najemców/Właściciela.
4. W celu uściślenia, uzupełnienia lub zmiany opisanych w Regulaminie Obiektu zasad mogą być wydawane przez Zarząd MAG Sp. z o.o. zarządzenia porządkowe lub aneksy stanowiące jego integralną część.
5. Każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą na terenie Obiektu jest zobowiązany do pisemnej akceptacji oraz przestrzegania Regulaminu Obiektu. Najemcy odpowiadają na terenie Obiektu za przestrzeganie regulaminu przez swoich kontrahentów, klientów i dostawców.

### §2

Ileokroć w Regulaminie Obiektu mowa o:

- **Obiekcie** - należy przez to rozumieć nieruchomość położoną w Gdańsku - Nowym Porcie przy ulicy Oliwskiej 33a, zapisanej w Księdze Wieczystej o numerze KW nr 77490, prowadzonej przez Sąd Rejonowy Gdańsk, zabudowaną budynkiem o nazwie „**MAG GDAŃSK**” - należy przez to rozumieć budynek biurowy wraz z przyległym terenem.
- **Właścicielu** - należy przez to rozumieć Morską Agencję Gdynia Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdyni przy ul. T. Wendy 15, która jednocześnie pełni funkcję **Wynajmującego i Zarządcy**;
- **Zarządcy** - należy przez to rozumieć wskazaną przez Właściciela osobę lub zespół osób dedykowanych do zarządzania Obiektem w zakresie organizacyjnym i technicznym;
- **Administracji** - należy przez to rozumieć wskazaną przez Właściciela osobę lub zespół osób dedykowanych do bieżącego wykonania czynności administracyjnych w obiekcie;
- **Najemcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, a także osobową spółkę prawa handlowego, prowadzące działalność gospodarczą w Obiekcie na podstawie umów najmu zawartych z Wynajmującym;
- **Recepcji** - należy przez to rozumieć recepcję znajdującą się w holu głównym, obsługiwaną przez pracownika Ochrony Obiektu;

- **Ochronie** - należy przez to rozumieć całodobową osobową ochronę Obiektu sprawowaną przez wyspecjalizowaną firmę na podstawie umowy zawartej z Właścicielem oraz całodobowy monitoring Obiektu;
- **Użytkownikowi** - należy przez to rozumieć wszystkie osoby fizyczne i prawne, tj. Najemców, klientów, kontrahentów, dostawców i przedsiębiorców korzystających z obiektu lub świadczących usługi na rzecz Właściciela lub Najemców;
- **Lokalu** - należy przez to rozumieć powierzchnię najmu tj. wydzielone trwałymi ścianami pomieszczenie lub zespół pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej
- **Częściach wspólnych** - należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz ogólnie dostępne pomieszczenia do wspólnego korzystania, w tym klatki schodowe, pomieszczenia socjalne oraz toalety;

## II. OGÓLNE ZASADY KORZYSTANIA Z OBIEKTU

### §3 Dostęp do budynku

1. Obiekt jest czynny w dni robocze w godzinach od 7:00 do 18:00.
2. W dni robocze, w godzinach od 22:00 do 7:00 oraz w dni ustawowo wolne od pracy i dni świąteczne dostęp do Obiektu jest ograniczony. Wejście główne oraz wjazd na teren Obiektu są w tym czasie zamknięte.
3. Poza godzinami wskazanymi w ust. 1 dostęp do Obiektu jest możliwy jedynie dla uprawnionych pracowników Najemców i innych osób przez nich upoważnionych. Najemca dostarcza do Administracji sporządzony przez siebie i podpisany dokument zawierający listę takich osób ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz nr karty dostępu do Obiektu.
4. Po zakończeniu korzystania z Obiektu w danym dniu Najemca lub jego pracownicy sprawdzają pomieszczenia pod względem bezpieczeństwa mienia i p.poż.
5. Dostęp do pomieszczeń Najemców jest ograniczony poprzez system kontroli dostępu. Z każdym Najemcą zostaną ustalone odrębne procedury wejścia do Lokalu przez Zarządcę oraz Administrację ze względu na ważne przyczyny dotyczące bezpieczeństwa Obiektu, o konieczności której Najemca zostanie niezwłocznie powiadomiony.
6. Zabrania się wprowadzania i przetrzymywania zwierząt na terenie Obiektu.

### §4 Ochrona, systemy bezpieczeństwa i kontrola dostępu

1. Zarządca zapewnia całodobową Ochronę Obiektu realizowaną przez profesjonalne przedsiębiorstwo posiadające koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.
2. Zakres ochrony obejmuje całodobową ochronę fizyczną.
3. Obiekt jest wyposażony m.in. w:
  - a) system p/pożarowy SAP, gaśnice
  - b) dźwiękowy system ostrzegawczy p.poż,
  - c) instalację odgromową,
  - d) hydranty.
4. Na potrzeby Najemców Ochrona prowadzi „Książkę kluczy”, w której odnotowywane jest każdorazowe wydanie kluczy Najemcy lub jego pracownikom po godzinach pracy Obiektu oznaczonych w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Ochrona posiada listę osób upoważnionych przez Właściciela i Najemców do odbioru kluczy.
5. Pracownik Ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w granicach Obiektu ma prawo do:
  - legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości i ustalenia uprawnień do przebywania na terenie Obiektu,

- wezwania osób do opuszczenia Obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie Obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku,
  - ujęcia osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla ochrony mienia, w celu niezwłocznego przekazania ich funkcjonariuszom Policji,
  - stosowania środków przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 838 ze zm.) w przypadku zagrożenia osób i mienia powierzonego lub odparcia ataku na pracownika Ochrony,
  - kontrolowania w uzasadnionych przypadkach osób w Obiekcie wnoszących lub wynoszących paczki lub przedmioty, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że są one niebezpieczne lub stanowią mienie Właściciela lub innego Najemcy.
6. W celu umożliwienia interwencji Ochronie, służbom ratunkowym lub w razie katastrofy czy zagrożenia bezpieczeństwa mającego miejsce w godzinach zamknięcia Obiektu, klucz i/lub karta dostępu z kodem dostępu do każdego z Lokali winien być zdeponowany w bezpiecznej kopercie u pracownika Ochrony. Informacja o konieczności użycia kluczy i/lub karty dostępu zostanie przekazana Najemcy niezwłocznie. Pracownik Ochrony postępuje wg ustalonej procedury, sporządzając notatkę z wpisem do Dziennika Służby, zawiadamiając Najemcę i Zarządcę.
  7. Zarządca i Ochrona są uprawnieni do ewakuowania, ze względów bezpieczeństwa wszystkich osób przebywających na terenie Obiektu. Najemcy i wszyscy inni Użytkownicy zobowiązani są do ewakuacji w ramach obowiązkowych, ustawowych ćwiczeń z zakresu bezpieczeństwa p.poż.
  8. Karty dostępu MAG wydaje Administracja.
  9. Na wniosek zaakceptowany przez Zarządcę Najemca może otrzymać dodatkowe Karty dostępu.
  10. Administracja prowadzi ewidencję wydanych Kart dostępu, zawierającą numery kart oraz ilość.
  11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty dostępu Najemca powinien natychmiast pisemnie powiadomić Administrację w celu dezaktywowania karty.
  12. Wydanie duplikatu Karty jest odpłatne, wg cennika dostępnego w Administracji.

## **§5 Recepcja Obiektu**

1. Pracownik Ochrony w Recepcji może wymagać okazania dokumentu tożsamości przez każdego Użytkownika.
2. Osoby wchodzące do Obiektu a nieposiadające kart dostępu MAG GDAŃSK będą każdorazowo ewidencjonowane w Księdze Gości i awizowane telefonicznie z Recepcji przez pracownika Ochrony. Najemca zobowiązuje się do przekazania do Administracji numerów telefonicznych do osób, z którymi należy kontaktować się takich przypadkach.
3. Recepcja nie obsługuje poczty Najemców, w tym przesyłek kurierskich.
4. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są przez pracownika Ochrony wyłącznie w sytuacjach awaryjnych tylko osobom pisemnie upoważnionym przez Najemcę lub Właściciela.

## **§6 Reklama**

1. Nazwy Najemców będą prezentowane na tablicy informacyjnej przy Recepcji w holu głównym oraz bezpośrednio przy wejściach do wynajmowanych powierzchni wg standardów Właściciela.
2. Zabrania się używania Części wspólnych Obiektu na własną działalność biurową, usługową, handlową lub ekspozycję towarów, materiałów reklamowych poza powierzchnią przeznaczoną do wyłącznego korzystania przez Najemcę bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy.
3. Reklamy oraz inne nośniki marketingowe umieszczane wewnątrz Lokalu Najemcy nie wymagają zgody Właściciela pod warunkiem, że spełniają zastrzeżenie opisane w par. 10 ust. 12 niniejszego Regulaminu.
4. Umieszczenie przez Najemcę jakiegokolwiek reklamy bez zgody Właściciela lub Zarządcy może spowodować usunięcie reklamy przez Zarządcę na koszt Najemcy.



## **§7 Zasady bezpieczeństwa pożarowego**

1. Najemca zobowiązany jest do przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa ppoż. oraz zasad obowiązujących w Obiekcie.
2. Zarządca ma obowiązek przeprowadzić raz na dwa lata praktyczne ćwiczenia z ewakuacji Obiektu – Najemca ma obowiązek bezwzględnego uczestnictwa w takich ćwiczeniach.
3. Nieuzasadnione korzystanie z urządzeń przeciwpożarowych, innych urządzeń zabezpieczających lub ich niszczenie jest zabronione. Koszty ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń obciążają w całości Użytkownika.
4. Wyjścia bezpieczeństwa oraz powierzchnie komunikacyjne muszą być drożne. Zabrania się ich zastawiania sprzętem, meblami, towarami lub innymi przedmiotami. Stanowiska przeciwpożarowe oraz hydranty muszą być łatwo dostępne i widoczne.
5. Palenie tytoniu, używanie papierosów elektronicznych oraz spożywanie alkoholu na terenie Obiektu jest zabronione. Do palenia tytoniu (w tym e-papierosów) zostało wyznaczone jedno oznakowane miejsce na zewnątrz Obiektu. Palenie tytoniu wewnątrz Obiektu powoduje włączenie się sygnalizacji pożaru, a wszelkie koszty wygenerowane przez takowe działanie będzie w całości obciążało Użytkownika.

### **III. KORZYSTANIE Z CZĘŚCI OBIEKTU PRZEZNACZONYCH DO WYŁĄCZNEGO UŻYWANIA NAJEMCY**

#### **§10 Użytkowanie lokalu**

1. Czynności przejęcia i zwrotu Lokalu między Zarządcą i Najemcą następują na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych opisujących stan i wyposażenie Lokalu oraz stan liczników.
2. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania Lokalu w należyтым stanie sanitarnym oraz przestrzegania zasad BHP. Sprzątanie i bieżąca konserwacja Lokalu, w tym usuwanie odpadów i zanieczyszczeń, powinny odbywać się na bieżąco w sposób gwarantujący bezpieczeństwo Użytkowników.
3. Po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu Najemca zapewni osobom upoważnionym przez Zarządcę, dostęp do Lokalu w celu sprawdzenia przestrzegania zasad BHP. W wypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba upoważniona przez Zarządcę może wydać wiążące zalecenia w zakresie poprawy stanu BHP ze wskazaniem terminu ich realizacji.
4. Zabrania się składowania i przechowywania materiałów niebezpiecznych, wybuchowych, szkodliwych dla zdrowia, łatwopalnych, wydzielających nieprzyjemne zapachy, zakazanych przez służby Ochrony lub zabronionych przez inne regulacje prawne.
5. Prowadzenie wszelkich remontów w Lokalu wymaga pisemnych uzgodnień z Zarządcą.
6. Prace szczególnie uciążliwe, przekraczające dozwolone normy hałasu powinny być zgłaszane uprzednio Zarządcy w formie pisemnej oraz realizowane, po uzyskaniu jego akceptacji na ich wykonanie - poza standardowymi godzinami pracy, wskazanymi w § 3 ust. 1.
7. Najemca utrzymuje porządek i ponosi odpowiedzialność za szkody w Obiekcie wyrządzone w związku z prowadzonym przez niego remontem.
8. Wszelkie prace, o których mowa w niniejszym paragrafie muszą być prowadzone zgodnie z przepisami BHP oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
9. Zabrania się montażu jakichkolwiek systemów żaluzji okiennych bez konsultacji z Zarządcą budynku. W przypadku uszkodzenia ramy okien przez Najemcę pokrywa on naprawę okna lub wymianę okna na nowe. Zakup i montaż żaluzji następuje na koszt Najemcy.
10. Najemca jest zobowiązany do utrzymania koloru białego ścian pomieszczeń, przynajmniej tych, znajdujących się w świetle okien.
11. Zabrania się umieszczania w oknach i na drzwiach wejściowych do Lokalu jakichkolwiek reklam, dekoracji, materiałów reklamowych, napisów itp.
12. Najemca jest zobowiązany do niezakłócania spokoju pozostałym Użytkownikom. Zakłócanie spokoju może nastąpić poprzez emisję dźwięku, wibracji, zapachu, wysoką i niską temperaturę, promieniowanie itp.

### **§11 Konserwacja i naprawy**

1. Najemca zobowiązany jest każdorazowo udostępnić Właścicielowi wynajmowane powierzchnie w celu przeprowadzenia napraw lub prac konserwacyjnych.
2. Zarządca w porozumieniu z Najemcą zobowiązuje się uzgodnić czas prowadzenia prac wskazanych w ust. 1, w najmniej uciążliwym terminie dla Najemcy.
3. Najemca jest zobowiązany utrzymywać wynajęte powierzchnie w dobrym stanie technicznym i w swoim zakresie, na własny koszt przeprowadzać remonty i naprawy konserwatorskie w zakresie zgodnym z postanowieniami Kodeksu Cywilnego.
4. Po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu Najemca zapewni osobom upoważnionym przez Zarządcę oraz osobom przeprowadzającym okresowe badania techniczne Obiektu, dostęp do Lokalu w celu sprawdzenia prawidłowości funkcjonowania infrastruktury technicznej.

## **IV. KORZYSTANIE Z CZĘŚCI OBIEKTU PRZEZNACZONYCH DO WSPÓLNEGO UŻYWANIA**

### **§12 Zasady korzystania**

1. W Częściach wspólnych do których należą: recepcja, klatki schodowe, pomieszczenia socjalne, korytarze oraz teren zewnętrzny, bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy zabrania się:
  - rozpowszechniania materiałów promocyjnych i reklamowych;
  - przeprowadzania aukcji, badań rynkowych, itp.;
  - organizowania sesji zdjęciowych, pokazów dla publiczności;
  - prowadzenia sprzedaży lub innej działalności gospodarczej;
  - prowadzenia działalności religijnej, związkowej, politycznej;
2. Dostawy towarów mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem pracownika Ochrony po uprzedniej awizacji od Najemcy.
3. Przed przystąpieniem do rozładunku należy zgłosić Administracji lub Ochronie dla jakiego Lokalu dostarczony jest towar oraz podać przewidywany czas rozładunku.
4. Samochody dostawcze mogą parkować na czas dostawy w miejscu wyznaczonym przez Ochronę, a czas rozładunku i załadunku powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
5. W celu zminimalizowania skutków dostaw, zaopatrzenie Lokali powinno następować poza godzinami otwarcia Obiektu dla klientów.
6. Części wspólne Obiektu przeznaczone dla dostaw i transportu powinny być swobodnie dostępne dla wszystkich Najemców, a dostawy towarów powinny być zorganizowane w taki sposób, aby nie utrudniały działalności innym Najemcom.
7. Najemcy są zobowiązani do powiadamiania z wyprzedzeniem Ochrony o planowanym przyjeździe i rozładunku samochodów w celu zorganizowania sprawnego rozładunku towarów.
8. Na Najemcy spoczywa odpowiedzialność za zapewnienie możliwie szybkiego i sprawnego przepływu dostarczonych i wywożonych towarów, tak aby Części wspólne Obiektu nie stanowiły powierzchni magazynowych. Jeżeli Najemca nie wywiąże się z powyższego obowiązku, Administracja ma prawo przywrócić swobodny dostęp na koszt Najemcy.
9. W przypadku wnoszenia i wnoszenia wyposażenia należącego do Najemcy, jest on każdorazowo zobowiązany do wcześniejszego powiadomienia o tym Ochrony i Administracji oraz do zabezpieczenia przed uszkodzeniami części wspólnych.
10. W Recepcji u pracownika Ochrony znajduje się ogólnodostępna apteczka pierwszej pomocy.
11. W Obiekcie znajdują się pomieszczenia, do których dostęp ma wyłącznie Właściciel i nie są one przypisane do wyłącznego użytkownika któremukolwiek z Najemców. Te pomieszczenia to m.in. serwerownia główna, rozdzielnie, węzeł c.o., hydrofornia, skrzynka telekomunikacyjna.

### **§13 Zgłaszanie awarii i usterek**

1. Wszelkie usterek i awarie należy zgłaszać Administracji niezwłocznie po ich ujawnieniu.



2. Awaryjne i usterki zgłaszać należy:
  - elektronicznie na adres e-mail: [administracja@mag.pl](mailto:administracja@mag.pl) oraz [serwis.techniczny@mag.pl](mailto:serwis.techniczny@mag.pl)
  - telefonicznie w godz. od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku pod nr **58 785 38 61-62** oraz sprawy techniczne pilne 603 390 416 przez cały tydzień
  - telefonicznie całodobowo do pracownika Ochrony biura Gdańsk pod nr tel.: **601-153-859**
3. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest podać szczegółowe informacje dot. awarii/usterki w celu umożliwienia zlokalizowania miejsca i sprawnego jej usunięcia.

#### **§14 Wywóz odpadów**

1. Właściciel odbiera i wywozi niesegregowane odpady tzw. socjalno-bytowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Częstotliwość wywozu odpadów ustala Administracja Obiektu.
3. Najemcy zobowiązani są do samodzielnego wywozu pozostałych odpadów technologicznych, niebezpiecznych, ponadgabarytowych oraz drobnych elektrośmieci, tj. żarówki, świetlówek, baterie.
4. Najemcy odpowiadają za organizację i wywóz odpadów i opakowań powstających w wyniku swojej działalności gospodarczej. Niezastosowanie się do Regulaminu może spowodować usunięcie takich odpadów na koszt Najemcy. W przypadku braku możliwości jednoznacznego określenia podmiotu nieprzestrzegającego niniejszego postanowienia – koszt usunięcia odpadów przez Wynajmującego zostanie pokryty przez Najemców – solidarnie.

#### **§ 15 Utrzymanie czystości**

1. Administracja zapewnia utrzymanie czystości Części wspólnych, okien i terenu zewnętrznego.
2. W okresie zimowym Administracja jest zobowiązana do utrzymywania w należytym stanie powierzchni utwardzonych wokół Obiektu w sposób zapewniający możliwość ruchu pieszego i kołowego.
3. Najemca lub Użytkownik powinien niezwłocznie zgłaszać Administracji zauważone zanieczyszczenia lub niebezpieczeństwa występujące na terenie Obiektu.

### **V. ZMIANY REGULAMINU**

#### **§16**

1. Regulamin Obiektu może być zmieniony w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie, tj. poprzez zarządzenie Właściciela.
2. Regulamin Obiektu umieszczony jest na stronie internetowej [www.mag.pl](http://www.mag.pl)

### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§17**

1. Najemcy, klienci i kontrahenci Obiektu mogą składać Właścicielowi opinie, sugestie pytania oraz skargi dotyczące funkcjonowania Obiektu na adres mailowy [administracja@mag.pl](mailto:administracja@mag.pl).
2. Regulamin Obiektu wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2023 roku.
3. Wszelkie dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującym prawem. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie: [www.mag.pl/rodo](http://www.mag.pl/rodo).

Morska Agencja Gdynia Sp. z o.o.  
ul. T. Wendy 15, 81-341 GDYNIA  
Regon 190549721, NIP: 586-015-78-96

**Właściciel/Zarządca**

  
WICEPREZES  
ZARZĄDU  
Krzysztof Łaskowski