

REGULAMIN WYDARZENIA
„Wyprzedaż Garażowa w CH Outlet Lublin”

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Miejsce.** Wyprzedaż Garażowa odbywa się w Centrum Handlowym Outlet Lublin, Melgiewska 16D, 20-234 Lublin.
2. **Termin.** Wyprzedaż garażowa w Centrum Handlowym Outlet Lublin odbywa się w sobotę w godzinach 12:00-17:00
3. Do udziału w Wyprzedaży garażowej niezbędne jest zgłoszenie („Rejestracja”) na warunkach opisanych w § 2 poniżej.
4. Zgłoszenie Wystawcy do udziału w Wyprzedaży garażowej jest równoznaczne z akceptacją przez niego niniejszego Regulaminu oraz regulaminu Centrum Handlowego Outlet Lublin.

§ 2 REJESTRACJA

1. Rejestracji do udziału w Wyprzedaży garażowej może dokonać osoba pełnoletnia.
2. Zgłoszenie należy przesłać na adres e-mailowy outletlublin@wyprzedazgarazowa.com . Zgłoszenia przyjmowane są do 3 (trzech) dni roboczych przed planowanym terminem Wyprzedaży garażowej.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszenia Organizator informuje poprzez wiadomość e-mail, najpóźniej na 1 (jeden) dzień roboczy przed planowanym terminem Wyprzedaży garażowej.
4. Zgłoszenie musi zawierać kreatywne umotywowanie chęci udziału w Wyprzedaży garażowej a także informacje o charakterze przedmiotów wystawianych do sprzedaży lub wymiany.
5. Każdy Uczestnik może zarejestrować się tylko raz na Wydarzenie każdego dnia Wyprzedaży garażowej.
6. W przypadku nie zebrania się grupy, Organizator zastrzega prawo do odwołania Wyprzedaży garażowej, o czym poinformuje Uczestników rejestrujących się poprzez formularz elektroniczny poprzez wiadomość e-mail na podany w zgłoszeniu adres.
7. O wpisie na listę Wystawców decyduje Organizator.

§ 3 ZASADY UDZIAŁU W WYPRZEDAŻY GARAŻOWEJ

1. Udział w Wydarzeniu w charakterze sprzedawcy jest bezpłatny.
2. Uczestnik Wydarzenia powinien zgłosić się minimum 30 minut przed rozpoczęciem Wyprzedaży garażowej.
W przypadku spóźnienia więcej niż 30 minut względem planowanej godziny rozpoczęcia Wydarzenia, Organizator ma prawo do odmowy dopuszczenia Uczestnika do Wyprzedaży garażowej.
3. Montaż stoisk możliwy jest od godz. 9:00 w dniu Wydarzenia. Demontaż stoisk możliwy jest do godz.17:30 w dniu Wydarzenia.
4. Decyzja o lokalizacji, powierzchni stoiska należy do Organizatora.
5. Sprzedawcy muszą pozostawić minimum 180 cm wolnej przestrzeni od witryn sklepowych oraz 200 cm od punktów (wysp) handlowych, dekoracji tymczasowej i itp.
6. Sprzedawcy nie mogą wykorzystywać żadnej infrastruktury CH Outlet Lublin jako elementów do prezentacji swojej oferty sprzedaży.
7. Obowiązuje zakaz ustawiania stoisk przy wyjściach, w tym wyjściach ewakuacyjnych z CH Outlet Lublin.
8. Uczestnik Wyprzedaży garażowej może korzystać z parkingu ogólnodostępnego na terenie CH Outlet Lublin.
9. Uczestnicy sami przygotowują swoje przedmioty do sprzedaży, pobierają pieniądze od kupujących i wydają towar.
10. Każdy Wystawca zobowiązany jest do indywidualnego rozliczenia sprzedaży z Urzędem Skarbowym według obowiązujących przepisów.
11. Podczas Wyprzedaży garażowej zabrania się handlu, wymiany lub oddawania przedmiotów niebezpiecznych (np. petard, broni, ostrych przedmiotów), dużych gabarytów (mebli, AGD), niedopuszczonych do sprzedaży, wymagających koncesji (np. alkohol, wyroby tytoniowe, leki), lub których posiadanie jest niezgodne z prawem,

a także produktów wielkogabarytowych. Zakazuje się również sprzedaży produktów będących przedmiotem działalności gospodarczej, brandowych.

12. Uczestnik zobowiązany jest do nadzorowania swojego stanowiska.
13. Uczestnik zobowiązany jest, po zakończeniu Wyprzedaży garażowej do pozostawienia udostępnionego miejsca czystego i w nienaruszonym stanie.
14. Pozostawione produkty przez Uczestnika po zakończeniu Wydarzenia w miejscu Wyprzedaży garażowej przechodzą na własność Organizatora. Organizator może je przekazać na cele społeczne lub zutylizować.
15. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za sprzedawane, wymieniane lub oddawane rzeczy i zawarte transakcje.
16. Uczestnik Wydarzenia ponosi odpowiedzialność za szkody, których jest sprawcą podczas Wyprzedaży garażowej.
17. Osoby, które nie dostosują się do regulaminu będą proszone o opuszczenie Wydarzenia.
18. Wystawcy zobowiązani są stosować się do poleceń ochrony obiektu i serwisu technicznego.
19. Wystawca biorący udział w Wyprzedaży garażowej zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarnych i na nim spoczywa odpowiedzialność karna za niedostosowanie się do nich.
20. Wystawcy Wyprzedaży Garażowej wyrażają zgodę na bezpłatne publikowanie wizerunku w materiałach informacyjnych o Wydarzeniu w kanałach komunikacyjnych oraz w kampaniach, przedsięwzięciach i materiałach wewnętrznych, promocyjnych i prasowych związanych z Wyprzedażą garażową na następujących polach eksploatacji: wprowadzanie do obrotu, użyczenie, rozpowszechnianie, publiczne udostępnianie, zwielokrotnianie dowolną techniką, łączenie z tekstem, zamieszczanie w materiałach, publikacjach, raportach oraz portalach społecznościowych wydawanych lub prowadzonych przez Organizatora oraz podmiotów trzecich zaangażowanych w organizację wydarzenia bez ograniczeń w czasie i bez dodatkowego wynagrodzenia.
21. Terminy określone w § 1 ust. 2 mogą ulec zmianie o czym Organizator poinformuje na swoim profilu na Facebooku <https://www.facebook.com/WyprzedazGarazowa> .
22. Organizator nie ponosi odpowiedzialności:
 - a) z tytułu strat poniesionych przez Wystawców związanych z utratą lub uszkodzeniem mienia w związku z udziałem w Wyprzedaży Garażowej, w tym m.in. wywołanych odwołaniem Wydarzenia,
 - b) działania i zaniechania dokonane przez Sprzedawców podczas odbywania się Wydarzenia - szkody materialne lub szkody powstałe na zdrowiu Sprzedawców w trakcie odbywania Wydarzenia spowodowane działaniem lub zaniechaniem Sprzedawców lub klientów,
 - c) zdarzenia wynikające z nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu lub poleceń Organizatora lub osób przez niego wyznaczonych,
 - d) szkody będące skutkiem naruszenia przez Sprzedawców praw osób trzecich, za ewentualne następstwa nieszczęśliwych wypadków zaistniałych w trakcie trwania Wydarzenia,
 - e) za ruchomości pozostawione w CH Outlet Lublin.

§ 4 DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Organizator.
2. Dane osobowe Uczestników pozyskane w związku z rejestracją na Wydarzenie przetwarzane będą w celu zawarcia i wykonania umowy o udział w Wydarzeniu na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
3. Podanie danych osobowych przez Uczestnika jest dobrowolne lecz niezbędne w celu zawarcia umowy i przystąpienia do Wydarzenia.
4. Każdemu Uczestnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania lub przeniesienia tych danych do innego administratora albo do ich trwałego usunięcia, a także do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
2. Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jego danych osobowych przez Organizatora.

§ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu, o czym każdorazowo poinformuje Wystawców przez zamieszczenie jego nowej wersji na swoim profilu na Facebooku <https://www.facebook.com/WyprzedazGarazowa> lub na stronie www <https://wyprzedazgarazowa.com>
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia Organizatora.
3. Organizator, w przypadkach od niego niezależnych, zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia lub przełożenia Wydarzenia.



**OUTLET
LUBLIN**

REGULAMIN

OUTLET LUBLIN

SPIS TREŚCI

Preambuła

§ 1 Zarządzanie Centrum

§ 2 Godziny otwarcia

§ 3 Użytkowanie lokali i części wspólnych

§ 4 Dostawa towarów

§ 5 Estetyka

§ 6 Prace adaptacyjne i remontowe

§ 7 Bezpieczeństwo

§ 8 Działalność Outletowa

§ 9 Gospodarowanie odpadami

§ 10 Zabezpieczenie lokali

§ 11 Ochrona

§ 12 Naruszenie Regulaminu

§ 13 Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1. Harmonogram pracy Centrum.

Załącznik nr 2. Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac (wzór).

Preambuła

Regulamin Centrum Handlowego Outlet Lublin w Lublinie (dalej jako: „**Regulamin**”) wraz z dołączonymi do niego załącznikami stanowi uzupełnienie postanowień umowy najmu i ma na celu określenie zasad funkcjonowania i korzystania z Centrum Handlowego Outlet Lublin przy ul. Mełgiewskiej 16D w Lublinie (dalej jako: „**Centrum**”). Regulamin wraz z załącznikami obowiązuje wszystkie osoby korzystające z powierzchni użytkowej w Centrum, na podstawie jakiegokolwiek stosunku prawnego (najmu, dzierżawy, bezpłatnego używania, korzystania itp.) i niezależnie od tego czy zajmują lokal czy stoisko lub inną powierzchnię. Najemców obowiązują w szczególności wszystkie postanowienia Regulaminu dla klientów Centrum (załącznik nr 3), a korzystający z parkingu przy Centrum zobowiązani są stosować się do Regulaminu korzystania z parkingu Centrum (załącznik nr 4).

§ 1 Zarządzanie Centrum

1. Wynajmującym jest mLeasing sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Prostej 18, 00-850 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 90905, NIP: 5260212925 (dalej jako: „**Wynajmujący**”).
2. Wynajmującemu przysługuje uprawnienie do powierzenia zarządzania Centrum podmiotowi zewnętrznemu (dalej jako: „**Zarządca**”).
3. Zarządca jest uprawniony do egzekwowania postanowień Regulaminu wobec najemców Centrum oraz wszystkich czynności związanych z zarządzaniem nieruchomością.
4. Zarządca, po objęciu funkcji, każdorazowo informuje najemców centrum o objęciu zarządu nieruchomością Centrum.
5. W każdej sytuacji, w której Regulamin wymaga uzyskania zgody Zarządcy lub Wynajmującego, najemcy zobowiązani są kontaktować się w danej w sprawie z Zarządcą, chyba że nie jest ustanowiony w dacie, w której nastąpi konieczność podjęcia decyzji.

§ 2 - Godziny otwarcia

1. Najemcy zapewniają dostęp do lokalu klientom Centrum codziennie (od poniedziałku do niedzieli), przez dwanaście miesięcy w roku, bez sezonowego okresu przerwy czy zamknięcia, z wyłączeniem świąt i dni wolnych od pracy, w tym niedziel niehandlowych.
2. Godziny otwarcia lokali dla klientów muszą korelować z harmonogramem pracy Centrum w załączniku nr 1 (Harmonogram).
3. W wyjątkowych przypadkach zarządca Centrum (dalej: Zarządca) może zmienić Harmonogram, uprzednio informując pisemnie wszystkich Najemców.
4. Zamknięcie lokali wbrew postanowieniom punktów 1-3 powyżej wymaga każdorazowo uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy lub Wynajmującego.
5. Przebywanie w lokalu przez przedstawicieli najemców, ich pracowników lub osób postronnych poza godzinami otwarcia wymaga każdorazowo uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy lub Wynajmującego. Nie dotyczy to okresu przeznaczonego na otwarcie i zamknięcie lokali, przez co rozumie się czas 60 minut przed otwarciem i po zamknięciu danego lokalu.

§ 3 Użytkowanie lokali i części wspólnych

1. Najemcy utrzymują lokale stale zaopatrzone i w pełni funkcjonalne.
2. W czasie godzin otwarcia lokali dla klientów zarówno oświetlenie jak i wentylacja (klimatyzacja lub ogrzewanie) powinny normalnie funkcjonować.
3. Zabronione jest wykorzystywanie przez Najemców, choćby chwilowe, części wspólnych (np. pasaży, parkingu) dla własnej działalności, w tym sprzedaży lub eksponowania towarów lub reklamy.
4. Prowadzenie działań marketingowych dotyczących prowadzonej działalności na częściach wspólnych Centrum, w szczególności prezentacji, akcji promocyjnych itp. wymaga każdorazowo uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy lub Wynajmującego.
5. Na terenie Centrum zabrania się działalności sprzecznej z dobrymi obyczajami lub zagrażającej porządkowi publicznemu. Zabronione jest również przeprowadzenie manifestacji, zgromadzeń publicznych, przemówień i agitacji politycznej lub religijnej.
6. Zabronione jest podłączanie w lokalach urządzeń powodujących znaczny hałas lub uciążliwych dla klientów bądź innych najemców operujących w Centrum, w szczególności wiatraków, radioodbiorników, magnetofonów, telewizorów itp.
7. Używanie aparatury nagłaśniającej, w tym dla celów reklamowych, dopuszczalne jest pod warunkiem przestrzegania przepisów i niezakłócania muzyki nadawanej w częściach wspólnych Centrum.
8. Zabronione jest emitowanie drgań, zapachów, promieniowania, pól magnetycznych i innych zjawisk zakłócających działalność innych Najemców.
9. Zabronione jest stosowanie urządzeń powodujących zakłócenia odbiorników radiowych lub telewizyjnych.
10. Najemcy nie mogą na własną rękę podejmować jakichkolwiek działań deratyzacyjnych i dezynsekcyjnych bez wcześniejszego uzgodnienia takiego zamiaru i terminu z Zarządcą Centrum.
11. Najemcy informują Zarządcę o wszelkich problemach wodno-kanalizacyjnych i innych wadach instalacji, mogących dotyczyć ogółu klientów, innych najemców Centrum lub samego Centrum.
12. Zabrania się ustanawiania jako siedziby prowadzonej działalności adresu Centrum bez uprzednio wyrażonej zgody Zarządcy lub Wynajmującego pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 3.000,00 zł (trzy tysiące złotych 00/100) za każdy rozpoczęty miesiąc, w czasie którego dany najemca ujawnił adres Centrum w rejestrach przedsiębiorców jako adres swojej siedziby bez zgody Zarządcy lub Wynajmującego.

§ 4 Dostawa towarów

1. Dostawy towarów do lokali odbywają się wyłącznie poza godzinami otwarcia Centrum określonymi w Harmonogramie.
2. Przy dostawie towarów należy korzystać wyłącznie z ramp wyładunkowych lub wyznaczonych stref.
3. Przy transporcie towarów pasażami należy korzystać z narzędzi, które nie uszkadzają posadki ani wyposażenia części wspólnych. W szczególności, zabronione jest korzystanie z wózków na twardych kołach. Koła w wózkach muszą być miękkie, tj. z kauczuku lub innego materiału, który nie zostawia śladów.
4. Dostawy przesyłek (drobne przesyłki kurierskie czy paczki podręczne) mogą odbywać się bez ograniczeń czasowych określonych w punkcie 1 powyżej, o ile nie korzysta się z wózków (paletowych lub podobnych)

§ 5 Estetyka

1. Najemcy zobowiązani są dbać o utrzymywanie Lokalu w dobrym stanie oraz o jego estetyczny wygląd.
2. Wewnętrzne oznakowanie lub napisy informacyjne należy wykonywać w sposób profesjonalny (odręczne napisy są niedopuszczalne).
3. W lokalach musi być umieszczona w widocznym miejscu informacja dotycząca reguł przyjmowania zwrotów towarów.
4. Uzupełnianie towaru na półkach może być wykonywane przed otwarciem lub po zamknięciu lokalu przy uwzględnieniu godzin otwarcia Centrum określonych w Harmonogramie. Po wyłożeniu towaru puste kartony należy usunąć z widoku klientów.
5. Wszelkie ekspozycje na witrynach lokali powinny być atrakcyjne dla klientów i muszą być zgodne z estetyką i ogólną harmonią Centrum. Ocena zgodności w tym zakresie należy do Zarządcy lub Wynajmującego.
6. Zabronione jest naklejanie ogłoszeń, plakatów i innych materiałów na szybach witryn, filarach i pozostałych częściach budynku Centrum czy wyposażeniu części wspólnych bez zgody Zarządcy lub Wynajmującego. Zakaz ten obejmuje materiały wszelkiego rodzaju niezależnie od prezentowanych treści (promowanie produktów czy usług własnej lub cudzej marki, informowanie o wydarzeniach kulturalnych czy sportowych, itp.).
7. Zabroniona jest dystrybucja materiałów reklamowych, w szczególności ulotek, prospektów i folderów reklamowych na terenie Centrum, chyba że najemca uzyska zgodę Zarządcy lub Wynajmującego.
8. Przygotowywanie i spożywanie posiłków przez najemców nie powinno odbywać się na widoku klientów, z wyłączeniem miejsc do tego przystosowanych w lokalach gastronomicznych lub podczas imprez odbywających się za zgodą Zarządcy lub Wynajmującego.
9. Najemcy muszą zapewnić stałe utrzymanie ładu, czystości i porządku w obrębie lokali, w szczególności na stanowiskach pracy.

10. W razie niezastosowania się przez najemców do zasad określonych w punkcie 9 powyżej, Zarządca lub Wynajmujący może, po uprzednim powiadomieniu Najemcy, zlecić sprzątnięcie lokalu na koszt danego najemcy.
11. Wszelkie prace porządkowe w lokalach, w szczególności sprzątnięcie, mycie, zmiana wystroju lub dekoracji witryny mogą odbywać się wyłącznie poza godzinami otwarcia Centrum określonymi w Harmonogramie.
12. Prace, o których mowa w punkcie 11 powyżej, nie mogą być prowadzone bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy lub Wynajmującego (wzór wniosku o pozwolenie na wykonanie prac stanowi załącznik nr 2), z wyjątkiem sprzątnięcia i mycia przed otwarciem i po zamknięciu Lokalu.
13. Do utrzymania czystości nie należy używać środków wywołujących przykry zapach. Zebrane w czasie prac nieczystości muszą być niezwłocznie usuwane, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 Regulaminu.

§ 6 Prace adaptacyjne i remontowe

1. Najemcy są uprawnieni i zobowiązani do wykonania wszystkich własnych robót budowlanych i instalacji wewnętrznych dostosowujących do planowanej przez najemcę działalności na zasadach określonych w umowach najmu.
2. W okresie trwania najmu (po rozpoczęciu działalności), najemcy będą wykonywali prace adaptacyjne zgodnie z postanowieniami umów najmu z uwzględnieniem poniższych postanowień, chyba że wyraźnie postanowiono inaczej w umowie najmu.
3. Przed rozpoczęciem prac adaptacyjnych lub remontowych Najemcy zobowiązani są uzgodnić z Zarządcą wszelkie szczegóły techniczne dotyczące zakresu robót, poziomu hałasu i okresu ich wykonywania. Zmiany aranżacji lokali nie wymagają zatwierdzenia Zarządcy. Jednakże, gdyby aranżacja lokalu odbiegała od powszechnie dopuszczalnych norm społecznych i zasad współżycia społecznego, Zarządca jest uprawniony do wezwania najemców do zmiany aranżacji w trybie natychmiastowym pod rygorem zlecenia usunięcia aranżacji na koszt najemcy.
4. Wszelkie koszty prac oraz uzyskanie wszelkich niezbędnych zezwoleń administracyjnych koniecznych do przeprowadzenia tych prac leżą po stronie najemców. Prace adaptacyjne i remontowe najemcy będą mogli rozpocząć dopiero po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zarządcy i po przedstawieniu mu dowodu ubezpieczenia wykonawców takich prac do odpowiedzialności za szkody spowodowane osobom trzecim, chyba że Zarządca wyrazi zgody na odstępstwo.

§ 7 Bezpieczeństwo

1. Zabroniona jest ekspozycja towarów lub dekoracji powodująca zasłonięcie:
 - a. tabliczek informacyjnych wymaganych przepisami;
 - b. lamp oświetleniowych;
 - c. drzwi wejściowych;
 - d. skrzynek energetycznych i sterowniczych;
 - e. alarmów przeciwpożarowych, gaśnic i innych środków ochrony przeciwpożarowej.
2. Zabronione jest wnoszenie na teren Centrum i przechowywanie w Lokalu materiałów niebezpiecznych (np. pirotechnicznych czy znacznie łatwopalnych), szkodliwych dla zdrowia,

powodujących przykry zapach, jak również zabronionych przez przepisy lub niezgodnych z zaleceniami Zarządcy lub Wynajmującego lub pracowników ochrony Centrum.

3. Zabronione jest umieszczanie towarów o ciężarze przekraczającym dopuszczalne obciążenie konstrukcji.
4. Najemcy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa, przeciwpożarowych oraz zasad higieny pracy i ochrony zdrowia.

§ 8 Działalność Outletowa

1. Najemcy przyjmują do wiadomości, że centrum handlowe jest obiektem typu „Outlet” i w związku z tym zobowiązują się do sprzedaży swojego markowego asortymentu przy uwzględnieniu przynajmniej 30 % obniżki w stosunku do ceny sugerowanej w regularnych salonach sprzedażowych. tj. cen sprzed ewentualnych obniżek cen bazowych w ramach bieżących promocji w pozostałych sklepach z sieci Najemcy.
2. W Centrum zabrania się co do zasady używania słowa „wyprzedaż” w ramach prowadzonej przez najemców działalności. „Wyprzedaż” to słowo wykorzystywane przez centra handlowe, przez które klienci rozumieją krótki okres obniżki cen, po którym następuje powrót do „pełnej ceny”. Sprzedaż outletowa łączy w sobie element znanych marek oferowanych po niższych cenach przez cały rok, a klient poszukuje w tym wypadku okazji przy każdych odwiedzinach w centrum. W związku z tym nie należy wykorzystywać określenia „wyprzedaż” i uciekać się raczej do określeń takich, jak „dalsze obniżki”, „specjalna promocja” i „obniżki”.

§ 9 Gospodarowanie odpadami

1. Najemcy zobowiązani są do segregacji odpadów: oddzielnie odpady organiczne, tektura i papier, folia, itd. Śmieci muszą być wstępnie posegregowane jeszcze przed wyniesieniem na stację odpadów przy rampie.
2. Ze stacji odpadów najemcy mogą korzystać codziennie w godzinach od 07.00 do 10.00 oraz od 21.00 do 23.00. Zabronione jest transportowanie odpadów przez pasaż Centrum w godzinach otwarcia galerii handlowej.
3. Zabronione jest ładowanie worków z odpadami ponad dopuszczalny ciężar.
4. Zabronione jest przechowywanie jakichkolwiek odpadów na terenie części wspólnych (zewnątrz lub wewnątrz Centrum) poza wyznaczonymi do tego celu miejscami. Wynoszenie odpadów poza wyznaczone miejsca będzie karane, a winny będzie dodatkowo obciążony kosztami ich wywozu.
5. Zabronione jest wyrzucanie odpadów z lokali do pojemników na odpady znajdujących się na terenie części wspólnych Centrum, są one przeznaczone wyłącznie do użytku klientów.
6. Najemcy świadczący usługi gastronomiczne zobowiązani są na własny koszt korzystać przy przechowywaniu odpadów organicznych ze szczelnie zamykanych pojemników i samodzielnie utylizować te odpady. Dopuszczalne jest korzystanie z młynków do odpadów organicznych.
7. Odpady specjalne lub wielkogabarytowe (palety, skrzynie, meble, elementy lub odpady budowlane, elementy ekspozycyjne, złom metalowy itp.) muszą być na bieżąco wywożone i utylizowane samodzielnie przez najemców i na ich koszt. Najemcy świadczący usługi pralnicze i fotograficzne zobowiązani są na własny koszt i samodzielnie wywozić i utylizować odpady

chemiczne, a ponadto przedkładać Zarządcy raz w miesiącu protokoły potwierdzające wywiezienie tych odpadów.

§ 10 Zabezpieczenie lokali

1. Najemcy ponoszą odpowiedzialność za ochronę Lokalu przed kradzieżą lub włamaniem.
2. Najemcy zobowiązani są 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.
3. W razie zauważenia śladów włamania do jakiegokolwiek Lokalu czy pomieszczenia na terenie Centrum obowiązkiem Najemcy jest poinformowanie o tym Policji oraz kierownika zmiany ochrony Centrum.

§ 11 Ochrona

1. Na terenie Centrum może działać firma ochroniarska zatrudniona przez Zarządcę lub Wynajmującego, której głównym zadaniem jest zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na powierzchniach wspólnych Centrum.
2. Ochrona uprawniona jest do egzekwowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem obiektu zawartych w Regulaminie.
3. Ochrona patroluje wyznaczone rejon y Centrum, włączając w to monitorowanie powierzchni wspólnych za pomocą telewizji przemysłowej.
4. Ochrona reaguje i interweniuje w odpowiedni sposób w przypadku uruchomienia się sygnału alarmowego.
5. Na polecenie Zarządcy, ochrona ogłasza i kieruje ewakuacją do czasu przyjazdu wyspecjalizowanych służb ratowniczych lub policji.
6. Do zadań ochrony należy uruchamianie procedur postępowania na wypadek zagrożenia pożarowego, bombowego, napadu.
7. Ochrona kontroluje stan zabezpieczenia lokali, pomaga i udziela w miarę możliwości informacji klientom Centrum, organizuje i udziela pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym, a także nadzoruje porządek w rejonie strefy dostaw.
8. Przy wykonywaniu powierzonych zadań ochrona współpracuje i współdziała z zewnętrznymi służbami: policją, strażą pożarną, strażą miejską, pogotowiem ratunkowym.
9. Ochrona nie odpowiada za:
 - i. kradzieże na parkingu;
 - ii. dewastacje, zniszczenia i kradzieże pojazdów mechanicznych pozostawionych na parkingu Centrum;
 - iii. kradzieże i porządek wewnątrz punktów handlowych, usługowych, restauracji i punktów gastronomicznych;
 - iv. stan techniczny wewnętrznych urządzeń alarmowych najemców.

§ 12 Naruszenie Regulaminu

1. Wynajmujący jest uprawniony do nakładania na najemców kar finansowych w wysokości równoważności 150,00 zł (sto pięćdziesiąt złotych 00/100) dziennie, za każde naruszenie postanowień Regulaminu, którego najemca dopuści się po uprzednim upomnieniu otrzymanym

od Zarządcy lub Wynajmującego. Kara umowna będzie należna za każdy dzień począwszy od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zawiadomienia Najemcy o ponownym naruszeniu postanowień Regulaminu do chwili zaprzestania naruszenia i usunięcia jego skutków.

2. Nałożenie kary finansowej nie ogranicza prawa Wynajmującego do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Kara finansowa jest płatna w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia wezwania do zapłaty.

§ 13 Postanowienia końcowe

1. Najemcy ponoszą konsekwencje szkód wyrządzonych z własnej winy oraz ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez dostawców towarów do Lokalu.
2. Najemcy ponoszą odpowiedzialność za niestosowanie się do zasad Regulaminu przez swoich pracowników, agentów lub inne osoby działające na ich rachunek bądź z ich polecenia, klientów, jak również inne osoby zaproszone przez nich do lokalu.
3. Kosztami podjęcia przez Zarządcę czynności mających na celu doprowadzenie stanu faktycznego do zgodności z Regulaminem obciążony zostanie dany najemca.
4. Wynajmujący zachowuje prawo do dodania kolejnych postanowień, rozszerzenia, ograniczenia lub wprowadzenia poprawek do Regulaminu w stosunku do jednego, kilku lub wszystkich Najemców, bez pytania ich o akceptację, w zakresie jaki okaże się konieczny dla zachowania bezpieczeństwa osób lub mienia, komfortu klientów lub Najemców czy też porządku w Centrum.
5. W przypadku sprzeczności między postanowieniami Regulaminu a postanowieniami Umowy Najmu, decydujące są postanowienia Umowy Najmu.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia opublikowania i zastępuje wszystkie poprzednie wersje Regulaminu.
7. W sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum Najemcy mogą kontaktować się telefonicznie z:
 - Zarządcą Centrum (od poniedziałku do piątku) w godz. 9.00-17.00) tel. +81 458 12 00.
 - Ochroną Centrum (codziennie przez całą dobę): 695 911 415
 - Obsługą techniczną Centrum (od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-17.00), tel. 667 440 058
8. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
Załącznik nr 1. Harmonogram pracy Centrum.
Załącznik nr 2. Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac (wzór).

Załącznik nr 1. Harmonogram pracy Centrum.

	Dni tygodnia	Otwarcie	Zamknięcie
Galeria handlowa	poniedziałek – sobota	10.00	21.00
	niedziela handlowa	10.00	20.00

Załącznik nr 2. Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac (wzór).

Dane Wnioskodawcy <i>Applicant</i>	Firma <i>Company</i>	Imię i nazwisko osoby kontaktowej <i>Person to contact</i>	Telefon kontaktowy <i>Phone No</i>	Oznaczenie lokalu <i>Premises sign</i>	Nr lokalu <i>Premises No</i>
Zakres prac <i>Scope of work</i>	Data <i>Date</i> (dd/mm/rrrr) (dd/mm/yyyy)	Godziny <i>Hours</i>		Szczegółowy opis planowanych prac <i>Detailed description of planned work</i>	
		Od <i>From</i>	Do <i>To</i>		
Dane Wykonawcy <i>Executor</i>	Firma <i>Company</i>	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonywanie prac <i>Person responsible for realize of work</i>	Telefon kontaktowy do osoby odpowiedzialnej <i>Phone contact to the responsible person</i>		
Wykaz osób uczestniczących w pracach <i>List of persons participated in the work</i>	Imię i Nazwisko <i>Name and Surmane</i>		Seria i numer dowodu osobistego <i>Series and number of ID card</i>		
Inne informacje <i>Other informations</i>	Czy podczas prac będą prowadzone prace niebezpieczne (np. spawanie)? <i>Will the work be carried out with dangerous activities (f.e. welding)?</i>		Jeżeli tak, to czy dostarczono „Protokół zabezpieczenia przeciwpożarowego prac”? <i>If Yes, does the "Protocol of fire protection" is provided?</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>oYES oNO</i>		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>oYES oNO</i>		
<p>Oświadczam, że podane we wniosku dane są prawdziwe oraz zobowiązuję się do ich bieżącej aktualizacji. <i>Hereby, I declare that the information given in the application are real and I commit to their current update.</i></p>					
Podpis Wnioskodawcy <i>Proponent Signature</i>	Data <i>Date</i> (dd/mm/rrrr) (dd/mm/yyyy)	Podpis Wnioskodawcy <i>Proponent Signature</i>			
<p>---- pola poniżej wypełnia Dyrekcja ---- <i>---- Management fills the below rows ----</i></p>					
Adnotacje Dyrekcji <i>Management Annotations</i>	Wyrażenie zgody na pracę (tak/nie) <i>Acceptation for work (yes/no)</i>		Uwagi <i>Comments</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>oYES oNO</i>				
	Data <i>Date</i> (dd/mm/rrrr) (dd/mm/yyyy)	Podpis Dyrekcji <i>Management signature</i>			

