

**REGULAMIN PORZĄDKOWY**  
**Wspólnoty przy ulicy Kryśiewiczza 9 w Poznaniu**  
**budynku biurowo-usługowego K9Office**  
**z zasadami prawidłowej eksploatacji lokali biurowych/usługowych**

## SPIS TREŚCI

I DEFINICJE.....	3
II POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
III OBOWIĄZKI WŁAŚCICIELI/UŻYTKOWNIKÓW/NAJEMCÓW .....	4
IV PRZEPISY PORZĄDKOWE .....	5
V HALA GARAŻOWA .....	5
VI WYRZUCANIE ŚMIECI.....	6
VII ZMIANY KONCEPCJI ARCHITEKTONICZNO URBANISTYCZNEJ .....	6
A. ELEWACJA BUDYNKU, BALKONY, CZĘŚCI WSPÓLNE .....	6
B.STOLARKA DRZWIOWA.....	7
VIII LOKAL HANDLOWO-USŁUGOWY .....	7
A.CHARAKTER PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI .....	7
B.DOSTAWY .....	7
IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	7
X REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ KUCHENNYCH: .....	8
XI REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALEK KONFERENCYJNYCH:.....	8

## I DEFINICJE

### **K9Office (Nieruchomość)**

Nieruchomość położona w Poznaniu przy ulicy Krysiewicza 9 na działce o numerze 31 w obrębie ewidencyjnym 0051 Poznań

### **Budynek**

Budynek niemieszkalny – biurowy, *pięciokondygnacyjny* (poziomy: 0, +1, +2, +3, +4) z jednym lokalem handlowo-usługowym i lokalem użytkowym - halą garażową w poziomie parteru oraz osiemnastoma lokalami niemieszkalnymi - biurowymi na pozostałych kondygnacjach.

### **Lokal**

Każdy samodzielny lokal niemieszkalny biurowy lub handlowo - usługowy znajdujący się w Budynku w rozumieniu przepisów ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 roku z późn. zm.

### **Hala garażowa**

Lokal użytkowy – garaż wielostanowiskowy z miejscami postojowymi, wybudowany na pierwszej kondygnacji naziemnej budynku. Z własnością udziału w hali garażowej ze wskazaniem na konkretne miejsce postojowe związany jest udział w nieruchomości wspólnej budynku.

### **Właściciel**

Osoba fizyczna lub prawna posiadająca notarialny akt własności i wpisana w dziale II Księgi Wieczystej przedmiotowego lokalu.

### **Nieruchomość Wspólna**

W rozumieniu przepisów ustawy o własności lokalu nieruchomość wspólną stanowi grunt oraz części budynku i urządzenia, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali: lobby wejściowe do Budynku, prysznic dla rowerzystów, recepcja, klatki schodowe, elewacja, dach, instalacje w częściach wspólnych Budynku, szachty, szyby windowe, tarasy itp.

### **Nieruchomość Wspólna Piętrowa**

Pomieszczenia znajdujące się na poszczególnych, zamkniętych poziomach, które służą wyłącznie do użytku właścicieli Lokali znajdujących się na tychże poziomach: salki konferencyjne, kuchnie, łazienki, hole.

### **Wspólnota**

W rozumieniu przepisów Ustawy o własności lokali - ogół właścicieli, których lokale wchodzą w skład nieruchomości, tworzy Wspólnotę.

### Zarząd Wspólnoty

Zarząd ustanowiony i powierzony w umowie o ustanowieniu odrębnej własności lokali zgodnie z przepisami Ustawy o własności lokali.

### Administracja

Osoba prawna, której Zarząd Wspólnoty umową powierzył bieżącą obsługę oraz nadzór nad nieruchomością.

## II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zadaniem Regulaminu jest ustalenie podstawowych zasad funkcjonowania - Budynku a w szczególności zasad dotyczących utrzymania porządku, czystości, estetyki i bezpieczeństwa na terenie Nieruchomości.
2. Przestrzeganie Regulaminu obowiązuje w równym stopniu wszystkich Właścicieli Lokali, jak i najemców, dzierżawców lub innych użytkowników Lokali.
3. Właściciel ma obowiązek zapoznać z Regulaminem Budynku Najemcę, dzierżawcę oraz innych użytkowników swojego Lokalu.
4. Każdy z Właścicieli (współwłaścicieli) jest uprawniony do współposiadania i korzystania z Nieruchomości Wspólnej oraz do korzystania z niej w takim zakresie, jaki daje się pogodzić ze współposiadaniem i korzystaniem z Nieruchomości Wspólnej przez pozostałych Właścicieli. W celu zachowania wspólnego prawa każdy z Właścicieli może wykonywać wszelkie czynności i dochodzić wszelkich roszczeń.

## III OBOWIĄZKI WŁAŚCICIELI/UŻYTKOWNIKÓW/NAJEMCÓW

1. Właściciel (najemca/użytkownik) zobowiązany jest dbać o budynek, jego otoczenie, tereny zielone oraz chronić go przed zniszczeniem lub dewastacją.
2. W przypadku jakichkolwiek awarii lub nagłych wypadków, należy zgłosić je Administracji Budynku, a w razie potrzeby zawiadomić odpowiednie służby: straż pożarną, pogotowie ratunkowe, policję lub inne.
3. Właściciel (najemca/użytkownik) zobowiązany jest zezwolić na wstęp do Lokalu służbom technicznym, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzania konserwacji, remontu, usunięcia awarii lub wykonania przeglądów budynku, instalacji, urządzeń - wymaganych przepisami prawa.
4. Jeżeli w dwóch wyznaczonych terminach Lokal nie zostanie udostępniony, przegląd w kolejnym terminie jest płatny przez Właściciela.
5. Jeżeli Właściciel nie zwróci się do Administracji o wyznaczenie dodatkowego terminu przeglądu zakłada się, że przejmuje odpowiedzialność za brak obowiązkowego przeglądu Lokalu.
6. O negatywnych wynikach przeglądu Właściciel jest informowany przez Zarząd Wspólnoty na piśmie i zobowiązany jest do usunięcia wskazanych w protokole nieprawidłowości.
7. Właściciel (najemca/użytkownik) zobowiązany jest do utrzymywania użytkowanego przez siebie Lokalu oraz Nieruchomości Wspólnej i Nieruchomości Wspólnej Piętrowej w należytym stanie technicznym i sanitarnym.
8. Właściciel Lokalu jest zobowiązany powiadomić Zarząd Wspólnoty o wszelkich istotnych zmianach dotyczących jego Lokalu w ciągu 7 dni od daty zaistnienia, w szczególności w zakresie prawa własności oraz przekazać protokół zdawczo-odbiorczy Lokalu.

9. Właściciele zobowiązani są do użytkowania Lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem, dbania o czystość i estetyczny wygląd przyległych do nich balkonów/ tarasów, a także o zewnętrzny i wewnętrzny wygląd części budynków, gruntów i urządzeń stanowiących przedmiot ich współwłasności (Nieruchomość Wspólna i Nieruchomość Wspólna Piętrowa). Obowiązek ten jest szczególnie istotny w przypadku podnajmowania Lokalu. W razie rażącego zaniedbania Administracja po uprzednim wezwaniu do przywrócenia porządku i pisemnym powiadomieniu Właściciela, ma prawo uporządkować zaniedbaną część Nieruchomości Wspólnej lub Nieruchomości Wspólnej Piętrowej na koszt Właściciela oraz wezwać go do niezwłocznego przywrócenia czystości i estetyki w obrębie Nieruchomości Wspólnej lub Nieruchomości Wspólnej Piętrowej.
10. Wynajęcie Lokalu należy zgłosić Administratorowi. Właściciele winni udostępnić Administratorowi Budynku swój adres, telefon oraz e-mail. W razie jakichkolwiek zmian dane te powinny być aktualizowane.

#### IV PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Właściciel (najemca/użytkownik) zobowiązany jest do nieutrudniania użytkownika Lokali innym Właścicielom(najemcom/użytkownikom), w szczególności niezakłócania ich spokoju przez hałasy, głośną muzykę itp. Zakłócanie ciszy i spokoju na terenie Budynku jest niedopuszczalne. W godzinach 22:00 – 6:00 obowiązuje cisza nocna.
2. Nie należy zastawiać wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, tj. korytarzy, holów windowych, schodów i klatek schodowych żadnymi przedmiotami, rowerami, urządzeniami. W każdym przypadku przedmioty te należy bezzwłocznie usunąć na ustne wezwanie Administracji.
3. Zabrania się palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Nieruchomości Wspólnej, Nieruchomości Wspólnej Piętrowej oraz w Hali Garażowej. Z uwagi na fakt wyposażenia Lokali w czujki pożarowe bezwzględnie zabrania się palenia tytoniu na ich terenie.
4. Zabrania się zaklejania, zabezpieczania czujek dymowych zlokalizowanych na sufitach Lokali, Nieruchomości Wspólnej, Nieruchomości Wspólnej Piętrowej i Hali Garażowej, uniemożliwiających ich prawidłowe działanie.

#### V HALA GARAŻOWA

1. Współwłaściciele Hali Garażowej (lub ich goście) są zobowiązani do parkowania tylko w wyznaczonych i przypisanych im miejscach, nie utrudniając korzystania z Hali Garażowej innym użytkownikom oraz swobodnego poruszania się po Hali Garażowej innych pojazdów do tego uprawnionych, a w szczególności pojazdów uprzywilejowanych.
2. Zabronione jest parkowanie niezgodne z przepisami, wzdłuż drogi pożarowej, ciągów dla pieszych lub na miejscach przysługujących innym osobom.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie niezabudowanych miejsc postojowych do innych celów niż parkowanie samochodów. W obrębie całej Hali Garażowej zabrania się przechowywania innych przedmiotów np. kanistrów, kartonów, opon itp.
4. W obrębie całej Hali Garażowej nie wolno przechowywać żadnych urządzeń, materiałów łatwopalnych, żrących i wonnych środków chemicznych, gazu w butlach ani innych materiałów grożących wybuchem lub zapłonem.
5. Zabrania się pozostawiania pojazdów z włączonym silnikiem.
6. Zabrania się mycia samochodów na terenie Hali Garażowej.

## VI WYRZUCANIE ŚMIECI

1. Śmieci należy wyrzucać wyłącznie do pojemników umieszczonych w specjalnie do tego celu wyznaczonym pomieszczeniu (w Hali Garażowej). Zabrania się pozostawiania śmieci w miejscach do tego nie przeznaczonych.
2. Usuwanie gruzu i innych pozostałości po robotach budowlano-remontowych w lokalu, jak również wszelkich odpadów gabarytowych, odbywa się na koszt danego Właściciela i w sposób uzgodniony z Administracją.
3. Właściciel (najemca/użytkownik) Lokalu zobowiązany są do segregacji śmieci.

## VII ZMIANY KONCEPCJI ARCHITEKTONICZNO URBANISTYCZNEJ

### A. ELEWACJA BUDYNKU, BALKONY, CZĘŚCI WSPÓLNE

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie - bez pisemnej zgody Zarządu Wspólnoty - zmian wystroju zewnętrznego budynku poprzez zmiany fragmentów elewacji, okien lub balkonów (np. wszelkiego rodzaju zabudowy, kraty, zewnętrzne rolety, zadaszenia i markizy), umieszczanie widocznych elementów urządzeń klimatyzacyjnych, anten TV, czy też zmian w zakresie Nieruchomości Wspólnej lub Nieruchomości Wspólnej Piętrowej itd.
2. Właściciel nie może zmienić rodzaju, materiału czy położenia na drzwiach tabliczki z numerem Lokalu.
3. Zabrania się dobudowywania balkonów/tarasów lub wykonywania ich zabudowy oraz wykonywania jakichkolwiek ich przeróbek. W związku z możliwością uszkodzenia warstw izolacji przeciwwodnej zabronione jest mocowanie wszelkich urządzeń rekreacyjnych, elementów małej architektury i innych rzeczy do powierzchni oraz balustrad tarasów/balkonów.
4. Właściciel (najemca/użytkownik) ponosi we własnym zakresie wydatki związane z utrzymaniem balkonów/tarasów w należyтым stanie w zakresie przestrzeni wewnętrznej (w tym posadzki); w pozostałym zakresie wydatki na remonty i bieżącą konserwację obejmującą elementy konstrukcji balkonów trwale związane z budynkiem obciążają Wspólnotę.
5. Właściciel (najemca/użytkownik) zobowiązany jest do usuwania we własnym zakresie śniegu, sopli, śmieci i innych zanieczyszczeń z przynależnych do lokali balkonów, tarasów i parapetów. Do obowiązków właścicieli/użytkowników/najemców należy również usuwanie zanieczyszczeń, liści i lodu z krtek ściekowych, czy wlotów do rynien przy balkonach i tarasach.
6. Umieszczenie reklam możliwe jest wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.
7. Właściciel (najemca/użytkownik) nie może bez zgody Zarządu Wspólnoty instalować żadnych urządzeń ani elementów na dachu (w tym anten telewizji satelitarnej, naziemnej, czy też CB).
8. Właściciel (najemca/użytkownik) nie może zmieniać koloru rur spustowych, rynien, obróbek blacharskich lub metalowych opasek drzwiowych lub okiennych.
9. Właściciel (najemca/użytkownik) nie może zainstalować dodatkowego oświetlenia zewnętrznego na elewacji Budynku przylegającej bezpośrednio do jego Lokalu.
10. Nie należy zastaniać ani zabudowywać krtek wentylacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych, kuchni, salach konferencyjnych i innych pomieszczeniach bez okien.

## B.STOLARKA DRZWIOWA

1. Właściciel (najemca/użytkownik) nie może zmienić jakiegokolwiek elementu koloru ani wzoru drzwi wejściowych do Lokalu. W przypadku, gdy wymianie podlegają całe drzwi, Właściciel (najemca/użytkownik) zobowiązany jest zadbać o to, aby zamontowane przez niego nowe drzwi wejściowe miały wygląd tożsamy do istniejących w Budynku oraz wykonać niezbędne wyprawki tynkarsko-malarskie.
2. Właściciel (najemca/użytkownik) nie może zmieniać kierunku otwierania drzwi wejściowych, bez zgody Zarządu Wspólnoty.

## VIII LOKAL HANDLOWO-USŁUGOWY

### A. CHARAKTER PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

1. W Lokalu handlowo - usługowym znajdującym się w parterze Budynku może być prowadzona jedynie działalność, której charakter oraz sposób prowadzenia nie będzie naruszał zasad niniejszego Regulaminu oraz spokoju i bezpieczeństwa pozostałych Właścicieli (najemców/użytkowników).

### B. DOSTAWY

1. Właściciel (najemca/użytkownik) Lokalu zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań aby odbywające się dostawy nie powodowały utrudnień i nie zakłócały spokoju pozostałych użytkowników Budynku.

## IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku gdy Właściciel (najemca/użytkownik) ma zamiar dokonać czynności niezgodnych z niniejszym Regulaminem lub taką czynność uprzednio dokonał, Administrator Budynku zarządzi głosowanie wśród Właścicieli w przedmiocie zatwierdzenia czynności. Jeżeli propozycja zostanie zatwierdzona, zmiana taka, o ile nie narusza praw osób trzecich i nie jest sprzeczna z prawem, zostanie wprowadzona do Regulaminu, w przeciwnym razie Właściciel (najemca/użytkownik) jest obowiązany przywrócić stan zgodny z obowiązującym Regulaminem albo zobowiąże się do nie podejmowania takiej czynności.
2. W przypadku nie przywrócenia przez zobowiązanego Właściciela (najemcę/użytkownika) stanu poprzedniego, Administrator Budynku będzie uprawniony do podjęcia wszelkich przewidzianych prawem działań zmierzających do przywrócenia stanu zgodnego z Regulaminem oraz związanych z rekompensatą poniesionych przez Wspólnotę szkód.

## X REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ KUCHENNYCH:

1. Korzystając z pomieszczenia kuchennego należy zostawić po sobie ład i porządek; zabrania się pozostawiania brudnych naczyń w zlewozmywaku.

2. Brudne naczynia umieszczamy w zmywarce po uprzednim opłukaniu ich w zlewozmywaku.
3. Korzystający w lodówek znajdujących się w pomieszczeniach kuchennych zobowiązani są do przestrzegania terminów ważności pozostawionych przez siebie produktów i usuwania z lodówki tych, które straciły datę ważności;
4. Zabrania się krojenia bezpośrednio na blacie kuchennym. Proszę kroić na deskach do tego celu przeznaczonych.
5. Wspólnota (w tym Zarząd Wspólnoty i Administracja) nie odpowiada za naczynia/przybory kuchenne pozostawione w szafkach pomieszczenia kuchennego.
6. Użytkownicy pomieszczenia kuchennego zobowiązani są do naprawiania wszystkich szkód i zniszczeń powstałych z ich winy i/lub winy ich gości na własny koszt.
7. Zabrania się wrzucania resztek jedzenia, fusów od kawy lub herbaty do zlewozmywaka.
8. Należy przestrzegać przepisów sanitarnych, ogólnych zasad porządkowych oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### XI REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALEK KONFERENCYJNYCH:

1. Przebywający na sali konferencyjnej, zwanej dalej salą zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego zasad.
2. Każdemu Właścicielowi Lokalu biurowego przysługuje pakiet godzin bezpłatnego korzystania z sali na danym piętrze. Pakiet godzin jest wyznaczany proporcjonalnie do powierzchni lokali na danym piętrze.
3. Korzystający z sali zobowiązani są do jej użytkowania zgodnie z przeznaczeniem w sposób jak najmniej uciążliwy dla pozostałych osób przebywających w budynku K9Office oraz do przestrzegania zasad prawidłowej gospodarki.
4. Poprzez użyczenie sali należy rozumieć zgłoszenie przez organizatora woli użytkowania sali Administracji oraz potwierdzenie rezerwacji poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w formularzu znajdującym się w Recepcji Budynku.
5. Klucz do sali znajduje się w Recepcji Budynku i jest wydawany około 30 minut przed ustalonym terminem rezerwacji.
6. Zwrot użytkowanej przez organizatora sali powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia jej użytkowania, po czym pracownik recepcji K9Office wraz z organizatorem sprawdzi stan jakościowy i ilościowy wyposażenia.
7. Zabrania się wynoszenia z sali sprzętu i elementów wyposażenia.
8. Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z sali odpowiedzialność ponosi użyczający sali.



9. Użyczający ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w sali. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia użytkownicy sali ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracownikowi recepcji K9Office.
10. Użyczającego salę obciąża się pełnymi kosztami naprawy lub zakupu nowych urządzeń, które zostały zniszczone w wyniku nieprawidłowego ich użytkowania.
11. W sali obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
12. Organizator jest zobowiązany do:
  - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia,
  - b) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu wydarzenia,
  - c) posprzątania sali,
  - d) pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie w jakim została przekazana.
13. Niedozwolona jest zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z Administracją budynku i/lub Zarządem Wspólnoty.
14. Wszelkie prace podejmowane w sali związane z organizacją spotkań (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji spotkania - np. standów, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie po uzgodnieniu z Administracją budynku i/lub Zarządem Wspólnoty.
15. Wszystkich użytkowników sali zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Budynku.
16. Za bezpieczeństwo podczas spotkań w sali odpowiada prowadzący.
17. Za rzeczy pozostawione na sali Wspólnota (w tym Zarząd Wspólnoty i Administracja) nie ponosi odpowiedzialności.
18. Dokonanie rezerwacji Sali oznacza akceptację obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

Regulamin zatwierdzony uchwałą nr 5/2016 z dnia 25.05.2016 r. Wspólnoty przy ul. Krysiowicza 9 w Poznaniu