

UCHWAŁA NR 62/VII/2019

Zarządu Spółki pod firmą Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o. o.

z 5 marca 2019 r.

W sprawie: wprowadzenia do stosowania zmian w Regulaminie Najmu.

Działając na podstawie § 16 ust. 1 Aktu Założycielskiego Spółki, oraz § 3 ust. 1 Regulaminu Pracy Zarządu Spółki, uchwala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania zmiany w Regulaminie Najmu, w brzmieniu określonym w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 320/VI/2018 z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Najmu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta głosami:

głosujących: 2

głosów za: 2

głosów przeciw: -

głosów wstrzymujących się: -

Prezes Zarządu Spółki – Rafał Krzemień

Członek Zarządu Spółki – Sebastian Wierzbicki

STARSZY SPECJALISTA
Dział Prawny i Zamówień Publicznych
Ireneusz Żukowski

Klaudia Iwańska
Radca prawny
WA-14219

KIEROWNICZKA
Działu Prawnego i Zamówień Publicznych
Hubert Zalewski
(2)

REGULAMIN

Najmu

Słownik pojęć:

- 1) Wynajmujący – Miasto Stołeczne Warszawa na podstawie pełnomocnictwa z dnia 13 lipca 2009 roku, w imieniu i na rzecz, którego działa Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-901 przy Pl. Defilad 1 lok. 1512, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000036568.
- 2) Zarząd - Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-901 przy Pl. Defilad 1 lok. 1512, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000036568.
- 3) Najemcę – podmiot, z którym zawarto umowę najmu powierzchni w Pałacu Kultury i Nauki, z wyłączeniem Sali Kongresowej.
- 4) Użytkownika – podmiot, który nieodpłatnie użytkuje powierzchnię w Pałacu Kultury i Nauki, za uprzednią zgodą Wynajmującego, z wyłączeniem Sali Kongresowej. Do Użytkowników zastosowanie mają przepisy Rozdziału I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX.
- 5) Dzierżawcę – podmiot, z którym zawarto umowę dzierżawy terenu Pałacu Kultury i Nauki. Do Dzierżawców zastosowanie mają odpowiednio przepisy Rozdziału I, II, III, IV, V, VIII, IX.
- 6) PKiN - budynek Pałacu Kultury i Nauki.
- 7) Teren Pałacu Kultury i Nauki – Plac Defilad w kwadracie ulic: Świętokrzyska, Marszałkowska, Al. Jerozolimskie, E. Plater, wraz z budynkiem PKiN.
- 8) Najem długoterminowy – umowa zawarta na czas powyższej trzydziestu dni.
- 9) Umowa – w zależności od łączącego Strony stosunku cywilnego, stosownie umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa użyczenia, umowa zlecenia.
- 10) Przedmiot umowy – powierzchnia na terenie Pałacu Kultury i Nauki objęta umową.
- 11) Dni robocze: od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 15:55.

ROZDZIAŁ I

§ 1.

1. PKiN jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. W związku z powyższym jego Najemców dotyczą przepisy zapisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. 2017, poz. 2187 z późniejszymi zmianami), jak również stosownych Rozporządzeń.
2. Wszelkie zmiany, ulepszenia i prace remontowe w przedmiocie umowy mogą być wykonywane za pisemną zgodą Wynajmującego. Rozpoczęcie prac musi zostać poprzedzone pisemnym uzgodnieniem zakresu i projektu zmian, ulepszeń lub prac remontowych. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wstrzymania zgody do czasu przedstawienia przez Najemcę pełnego, uzgodnionego projektu wraz ze zgodami wynikającymi z faktu wpisu budynku do rejestru zabytków oraz przepisów prawa budowlanego. Uzyskanie zgody Wynajmującego nie jest jednoznaczne z uzyskaniem pozwoleń wynikających z faktu wpisu budynku PKiN do rejestru zabytków ani pozostałych, przewidzianych prawem dla prowadzenia prac budowlanych i remontowych, zgód i pozwoleń.
3. Teren Pałacu Kultury i Nauki objęty jest zgodnie z uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w rejonie Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie. Dekoracja zewnętrzna PKiN jest dokonywana wyłącznie przez Wynajmującego.

ROZDZIAŁ II

§ 2

1. Wynajmujący, pod rygorem nieważności, zawiera na piśmie Umowę z Najemcą.
2. Przez zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1 Najemca poddaje się wszystkim postanowieniom niniejszego regulaminu chyba, że Umowa stanowi inaczej.
3. Umowa określa m.in. czas, cel i sposób wykorzystania przedmiotu umowy.

4. Zmiana przeznaczenia, celu i sposobu korzystania z przedmiotu umowy, może nastąpić tylko na podstawie pisemnej zgody Wynajmującego. W przypadku naruszenia przez Najemcę powyższego, Wynajmujący rozwiąże umowę bez wypowiedzenia, a wpłacony czynsz, naliczony zgodnie z Umową, nie ulegnie zwrotowi. Wynajmującemu przysługuje prawo żądania zwrotu kosztów poniesionych w związku z przywróceniem przedmiotu umowy do stanu sprzed wprowadzenia niezaakceptowanych zmian.
5. Do stosunków prawnych między Wynajmującym a Najemcą, mają zastosowanie, w braku postanowień Umowy i niniejszego regulaminu, przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Przedmiot umowy wraz z wyposażeniem i sprzętem zapewnianym przez Wynajmującego przekazywany jest Najemcy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. Protokół zdawczo – odbiorczy spisywany jest podczas odbioru przedmiotu umowy w obecności Najemcy i Wynajmującego. Protokoły muszą zostać zatwierdzone najpóźniej w kolejnym dniu roboczym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Najemcy i będą stanowić podstawę do obciążenia Najemcy kosztami niezbędnych napraw.
8. Jeżeli pomimo przekazania Najemcy przez Wynajmującego informacji o stwierdzonych uszkodzeniach i terminie podpisania protokołu, Najemca będzie nieobecny lub odmówi podpisania protokołu, nie zwalnia go to od odpowiedzialności materialnej za wszelkie szkody i straty stwierdzone po zakończeniu trwania Umowy. W razie niezwrócenia klucza/kluczy do pomieszczeń objętych najmem, bezpośrednio po zakończeniu Umowy, Najemca zostanie obciążony kosztami wymiany zamka/zamków.

§3

1. Usługi nie wchodzące w zakres obowiązków Wynajmującego, Zarząd, na pisemne zlecenie Najemcy, wykonuje odpłatnie.
2. Wynagrodzenie za usługi określać Cenniki.
3. Zarząd zastrzega sobie prawo do pełnienia odpłatnej usługi nadzoru inwestorskiego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 z późn. zm.), przy wykonywaniu robót budowlanych realizowanych w PKiN na zlecenie Najemcy. Wartość netto usługi nadzoru określona będzie na poziomie 2,0 % wartości netto robót budowlanych, usług i dostaw będących w zakresie sprawowanego nadzoru i zostanie powiększony o podatek VAT w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami. W przypadku, gdy Najemca podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2017 poz. 1579, z późn. zm.) oraz gdy zachodzą okoliczności w niej przewidziane, a w szczególności, o których mowa w art. 4 pkt. 8) oraz w art. 67 ust. 1 pkt) 1, Najemca podejmie negocjacje z Zarządem.

ROZDZIAŁ III

§ 4

Najemca jest zobowiązany do:

1. uiszczania w terminie należnego czynszu i /lub ustalonych opłat zgodnie z Umową,
2. użytkowania przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem i nie zmieniania jego konstrukcji i substancji bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zarządu,
3. posiadania przez cały czas trwania Umowy aktualnej polisy ubezpieczeniowej na przedmiot umowy, w tym w szczególności od kradzieży, zalania, pożaru oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
4. korzystania z przedmiotu umowy, pomieszczeń ogólnodostępnych i urządzeń technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz zarządzeniami porządkowymi i technicznymi Zarządu,
5. korzystania z przedmiotu umowy zgodnie z jej przeznaczeniem i ściśle w czasie określonym w Umowie łącznie z zagospodarowaniem powierzchni i demontażem wyposażenia,
6. utrzymania w czystości przedmiotu umowy oraz bezpośrednio przyległych do niego powierzchni ogólnodostępnych i dróg komunikacyjnych, chyba że Najemca uiszcza opłatę za utrzymanie czystości na podstawie zlecenia o którym mowa w § 3,
7. prowadzenia swojej działalności w sposób nieutrudniający działalności innym najemcom lub użytkownikom PKiN,
8. przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych oraz aktów prawa miejscowego i ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie,

9. pokrycia kosztów naprawienia wszelkich szkód, jakie mogą powstać w przedmiocie umowy z przyczyn obciążających Najemcę, w tym również na skutek zaniechania działań, do których Najemca był zobowiązany zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami Umowy. Przepis §5 ust. 10 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
10. przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu na obszarze całego budynku PKiN i używania otwartego ognia,
11. niezwłocznego udostępnienia terenu Pałacu Kultury i Nauki Wynajmującemu bez wcześniejszego uprzedzenia o terminie i zakresie robót w celu przeprowadzenia prac w przypadku awarii, jednakże Wynajmujący zobowiązuje się do prowadzenia ich w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla Najemcy uwzględniając specyfikę i formę prowadzonej przez Najemcę działalności,
12. współdziałania z Wynajmującym w zakresie realizacji podstawowych procedur bezpieczeństwa PKiN, a w szczególności do:
 - a. zapoznania pracowników/współpracowników, których miejscem pracy są pomieszczenia PKiN, z obowiązującą Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego PKiN opracowaną dla PKiN lub z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego opracowaną samodzielnie na mocy odrębnych ustaleń i uzgodnioną z Wynajmującym,
 - b. natychmiastowego poinformowania Wynajmującego - pod nr tel. 7333 lub 22 827 7673 o uzyskaniu informacji o zagrożeniu aktem terroru lub możliwości wystąpienia innego zagrożenia o wszystkich znanych mu okolicznościach, celem ustalenia sposobu działania i uniknięcia paniki wśród osób przebywających na terenie PKiN,
 - c. zapewnienia wszelkich warunków bezpieczeństwa przewidzianych w odpowiednich przepisach, podczas korzystania z przedmiotu umowy m.in. w salach widowiskowych (teatry, sale kinowe) lub w salach sportowych (sale gimnastyczne, basen),
 - d. składania w depozycie prowadzonym przez Zarząd oznakowanych kluczy od przedmiotu umowy wraz z wykazem osób uprawnionych do dysponowania nimi w celu zapewnienia dostępu do przedmiotu umowy w sytuacjach szczególnych; obowiązek ten może zostać zniesiony w przypadku, gdy Najemca zorganizuje recepcję z całodobową obsługą zapewniającą dostęp do przedmiotu umowy,
 - e. pisemnego, lub pocztą elektroniczną na wskazany w umowie adres, informowania Wynajmującego o planowanych przemieszczeniach składników majątkowych, rozmiarach lub ciężarze a także o przypadkach pozostawiania mienia bez dozoru,
 - f. pisemnego informowania Wynajmującego o pracach wymagających wejścia na tarasy i powierzchnie dachowe,
 - g. pisemnego, lub pocztą elektroniczną na wskazany w umowie adres, informowania Wynajmującego o planowanym wykorzystaniu dziedzińca wewnętrznego do załadunku lub rozładunku towarów,
 - h. zabezpieczenia przedmiotu umowy przed jego wykorzystaniem przez osoby nie będące pracownikami Najemcy lub nie posiadającymi zgody Najemcy,
 - i. zapewnienia stałej całodobowej obsługi centrali sygnalizacji alarmu pożarowego zabezpieczającej przedmiot umowy w sposób uzgodniony z Zarządem. Niniejsze dotyczy powierzchni zlokalizowanych w strefach bocznych PKiN,
 - j. uzgodnienia z Zarządem zasad współdziałania i procedur postępowań – jeśli posiada on zainstalowany w wynajmowanych pomieszczeniach własny, autonomiczny system sygnalizacji alarmu pożarowego SSP, kontrolę dostępu, napadu lub inny system ochrony,
 - k. natychmiastowego zgłaszania wszystkich przypadków naruszenia stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych, awarii technicznych, przypadków użycia lub rozładowania gaśnic stanowiących zabezpieczenia obiektu PKiN, z potwierdzeniem okoliczności zaistniałego zdarzenia w formie pisemnej,
13. Najemca ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w przedmiocie umowy i możliwość ewakuacji. Najemca zobowiązany jest do przedmiotu umowy do prowadzenia akcji ratowniczej, do zapoznania pracowników/współpracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz do ustalenia sposobów postępowania w przypadku zaistnienia pożaru lub miejscowego zagrożenia. Odpowiedzialność w wyżej wymienionym zakresie ustalana jest stosownie do sposobu eksploatacji przedmiotu umowy oraz stanowi realizację postanowień art. 4 ust. 1a ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 736 z późniejszymi zmianami):

- a. w przypadku zarządzenia ewakuacji Najemca i zatrudnieni przez niego podwykonawcy/współpracownicy, w tym służby ochrony, mają obowiązek podporządkowania się decyzjom kierownika akcji ewakuacyjnej, którego funkcję, do czasu przejścia kierowania ewakuacją przez funkcjonariusza Państwowej Straży Pożarnej lub Policji, pełnią upoważnieni pracownicy Wynajmującego,
 - b. Najemca zobowiązany jest do zgłoszenia Wynajmującemu osoby wyznaczonej do prowadzenia ewakuacji ludzi z przedmiotu umowy, chyba, że na mocy odrębnych ustaleń Najemca organizuje ewakuację samodzielnie – w takim przypadku Najemca obowiązany jest do uzgodnienia z Zarządem projektu planu ewakuacji ludzi.
 - c. Najemca zobowiązany jest do aktywnego udziału w organizowanych przez Wynajmującego ćwiczeniach z częściowej lub całkowitej ewakuacji ludzi z obiektu.
14. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do organizacji jednolitego systemu ochrony fizycznej, obejmującego wszystkie lokale w budynku Pałac Kultury i Nauki. W takim przypadku, koszty utrzymania wskazanego systemu ponosić będzie Najemca proporcjonalnie do powierzchni przedmiotu najmu.
 15. Wynajmujący na pisemny wniosek Najemcy może wyrazić zgodę na utrzymywanie przez Najemcę własnych służb ochrony. Wniosek musi zawierać informację o rodzaju i strukturze formacji ochronnej i organizacji ochrony, instrukcję ochrony oraz instrukcję bezpieczeństwa pożarowego. Wynajmujący zastrzega sobie prawo sprzeciwu w stosunku do decyzji Najemcy, jeśli proponowane siły i środki ochronne uzna za niewystarczające w stopniu zagrażającym bezpieczeństwu terenu Pałacu Kultury i Nauki. Decyzja Wynajmującego jest wiążąca dla Najemcy.
 16. Najemca nie może bez uzgodnienia z Zarządem instalować żadnych technicznych systemów zabezpieczeń na użytkowanym terenie Pałacu Kultury i Nauki.
 17. Wydawane przez Najemcę zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, itp., dotyczące sposobu i form użytkowania przedmiotu umowy i jego urządzeń, muszą być uprzednio pisemnie uzgodnione z Wynajmującym.
 18. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Wynajmującego, Najemca jest zobowiązany, przed przystąpieniem do jakichkolwiek prac, do poddania się stosownej procedurze obejmującej uzyskanie pozwolenia na wykonanie prac wydane przez konserwatora zabytków oraz złożenia zgłoszenia lub uzyskania pozwolenia wydanego przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej dla robót określonych przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 . z późniejszymi zmianami),
 19. W przypadku podłączenia jakichkolwiek urządzeń audiofonicznych, Najemca zobowiązany jest do zawarcia stosownej umowy z właściwą organizacją zbiorowego zarządzania prawami autorskimi, o ile jest to wymagane na mocy odrębnych przepisów. Najemca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za niepodpisanie umowy z organizacją zbiorowego zarządzania prawami autorskimi.

§5

1. Najemca, pod rygorem nieważności, nie ma prawa bez pisemnej zgody Wynajmującego:
 - a. wykonywania w przedmiocie umowy żadnych zmian, w tym zmian kolorystyki, przebudowy, nadbudowy, prac remontowych lub innych prac budowlano-instalacyjnych,
 - b. dokonywania przeróbek elementów budowlanych PKiN, jego urządzeń technicznych, samodzielnego ingerowania w istniejący układ ścian, sufitów, posadzek, otworów okiennych i drzwiowych (w tym mechanizmów otwierania i blokad) oraz dokonywania zmian wystroju architektonicznego przedmiotu umowy oraz instalowania sprzętu technicznego lub wyposażenia w sposób ingerujący w istniejącą strukturę budynku,
 - c. naklejania, przypinania lub mocowania na ścianach, boazeriach, drzwiach, itp. różnego rodzaju plakatów, ogłoszeń, tablic i informacji, mocowania przy użyciu gwoździ, kołków lub taśm klejących plakatów, tabliczek kierunkowych, informacyjnych itp. Na terenie zewnętrznym zabrania się mocowania wszelkich konstrukcji czy namiotów za pomocą kotew mocowanych do nawierzchni utwardzonej (kostka, płyty kamienne i betonowe oraz asfalty),
 - d. przenoszenia lub usuwania trwale zainstalowanego sprzętu technicznego i wyposażenia. Wszelkie zmiany w umeblowaniu (przenoszenie, uzupełnianie, zmiana barwy, kształtu, sposobu użytkowania) w pomieszczeniach reprezentacyjnych oraz o dużym ruchu publiczności, mogą być dokonywane tylko za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego.

- Naprawy mebli stanowiących wyposażenie PKiN, będących w użytkowaniu Najemcy, są dokonywane za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego, przez Najemcę na jego koszt,
- e. zajmowania pomieszczeń technicznych – w tym korytarzy na pomieszczenia gospodarcze, bądź też urządzania w nich podręcznych magazynów,
 - f. umieszczania na korytarzach mebli bez uzyskania zgody Wynajmującego,
 - g. budowa magazynków pomocniczych i powierzchni składowania (opakowań, konstrukcji itp.) dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego. Plan zagospodarowania Najemcy musi być sporządzony przez osobę legitymującą się stosownymi uprawnieniami,
 - h. używania elektrycznych urządzeń grzewczych – piecyków, grzałek, itp. Dopuszcza się jedynie możliwość używania czajników elektrycznych bezprzewodowych (samowylączających się) i innego drobnego sprzętu AGD, w miejscach do tego celu przystosowanych,
 - i. usuwania we własnym zakresie i bez wiedzy Wynajmującego usterek, uszkodzeń (dotyczy również wymiany szyb) i nieprawidłowości w działaniu urządzeń technicznych PKiN, ani też dokonywania montażu nowych urządzeń technicznych lub prowizorycznych instalacji,
 - j. obsługiwanie urządzeń dźwigowych zainstalowanych w pomieszczeniach Najemcy przez osoby nieposiadające odpowiednich kwalifikacji i uprawnień,
 - k. zamykania lub blokowania traktów komunikacyjno-ewakuacyjnych i klatek schodowych,
 - l. demontowania wszelkiego rodzaju specjalnych urządzeń zamykających (zasuw, zatrasków itp.),
 - m. demontowania, modyfikowania i ingerowania w systemy bezpieczeństwa obiektowego Wynajmującego,
 - n. montowania dodatkowych zamków bez zgody Wynajmującego,
 - o. uruchamiania urządzeń p.poż. stanowiących wyposażenie PKiN, w sytuacjach braku zagrożenia pożarem,
 - p. samowolnego zmieniania miejsca zainstalowania lub przestawiania z miejsc stałej lokalizacji gaśnic i sprzętu przeciwpożarowego stanowiącego zabezpieczenie budynku PKiN na wypadek pożaru oraz w jakikolwiek sposób zastawiania i ograniczania swobodnego dostępu do niego,
 - q. składowania na terenie stanowiącym przedmiot najmu towarów nieznanego pochodzenia, toksycznych, promieniotwórczych, chemii przemysłowej oraz innych niebezpiecznych dla otoczenia,
 - r. zwożenia i składowania sprzętu i wyposażenia na terenie Pałacu Kultury i Nauki przed rozpoczęciem Umowy oraz pozostawienia sprzętu i wyposażenia po zakończeniu jej trwania Umowy,
 - s. wprowadzania bez zgody Wynajmującego zwierząt do budynku PKiN, z wyłączeniem zwierząt pełniących funkcję przewodników dla osób z dysfunkcją wzroku.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za przenośny sprzęt przeciwpożarowy zainstalowany w wynajmowanych pomieszczeniach i powierzchniach PKiN. W przypadku nieuzasadnionego jego użycia lub uszkodzenia, Najemca pokrywa koszty przywrócenia przedmiotowego sprzętu przeciwpożarowego do pełnej sprawności lub jego wymiany.
 3. Najemcy nie wolno samowolnie zmieniać miejsca zainstalowania lub przestawiać z miejsc stałej lokalizacji gaśnic i sprzętu przeciwpożarowego stanowiącego zabezpieczenie budynku PKiN na wypadek zapalenia oraz w jakikolwiek sposób zastawiać i ograniczać swobodny dostęp do niego.
 4. Wprowadzanie do obiektu PKiN oraz przechowywanie materiałów wybuchowych i łatwopalnych, jak benzyna, nafta itp., a także butli z gazami palnymi oraz stosowanie jakichkolwiek instalacji zasilanych gazami palnymi jest zabronione. W przypadku przechowywania materiałów łatwopalnych, butli z gazami palnymi pomieszczenia przeznaczone do ich magazynowania muszą spełniać wymagania stosownych przepisów budowlanych i przepisów bezpieczeństwa pożarowego, a ich przechowywanie i użytkowanie uzgodnione z Wynajmującym.
 5. Zabrania się cięcia wszelkich wykładzin, płyt i materiałów bezpośrednio na podłogach i posadzkach. Dopuszcza się klejenie wykładziny do posadzki za pomocą łatwousuwalnych taśm obustronnie klejących, tj. taśm przeznaczonych dla sektora targowego z siatką tekstylną i klejem akrylowym, nie pozostawiających resztek kleju na powierzchni, po uprzednim ustaleniu z Wynajmującym.

6. Zabrania się stawiania bezpośrednio na podłodze (parkiet, marmur, posadzki tekstylne, posadzki z tworzyw sztucznych) gorących podgrzewaczy, termosów i innych urządzeń termicznych.
7. Najemca jest materialnie odpowiedzialny za szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń i urządzeń technicznych PKiN.
8. Najemca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoje, pracowników własnych, współpracowników, osób trzecich i osób przez niego dopuszczonych do korzystania z przedmiotu umowy i urządzeń PKiN.
9. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania przedmiotu Umowy przez pracowników własnych/współpracowników lub osoby dopuszczone do korzystania z wynajętych powierzchni i urządzeń PKiN.
10. Koszty napraw, wywołane zniszczeniami spowodowanymi przez Najemcę, mają być uiszczone przez Najemcę w ciągu 14 dni kalendarzowych po przedstawieniu przez Wynajmującego odpowiedniego rachunku. Najemca może poddać te rachunki sprawdzeniu przez biegłego rewidenta na swój koszt. Na pisemny wniosek Najemcy Zarząd może wyrazić zgodę na usunięcie szkód przez Najemcę na własny koszt pod nadzorem i wg. wskazówek Zarządu
11. W przypadku dokonania przez Najemcę jakichkolwiek zmian w przedmiocie Najmu lub na powierzchniach wspólnych bez zgody Wynajmującego (w tym umieszczenia tablic, witryn, kierunkowskazów, ogłoszeń) Najemca zobowiązany jest do ich bezzwłocznego usunięcia na własny koszt pod nadzorem i wg. wskazówek Wynajmującego, lub, w przypadku uchylania się przed tym obowiązkiem, do pokrycia kosztów ich usunięcia przez Wynajmującego w ciągu 14 dni kalendarzowych po przedstawieniu przez Wynajmującego odpowiedniego rachunku.
12. Korespondencja w opisanych powyżej sprawach może być prowadzona pisemnie lub pocztą elektroniczną na adresy wskazane w umowie.

§ 6

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. wszelkie mienie Najemcy, mienie jego pracowników/współpracowników, klientów i innych osób (w tym materiały i sprzęt) pozostawione na terenie Wynajmującego, w czasie trwania Umowy, w szczególności w przypadku kradzieży, pożaru i wystąpienia skutków działania innych żywiołów.
 - b. za szkody poniesione przez Najemcę w wyniku zdarzeń losowych,
 - c. za szkody powstałe w wyniku popełnienia czynu zabronionego w czasie wskazanym w Umowie.
2. Wynajmujący ma prawo do prowadzenia, w uzasadnionych technicznie przypadkach, inspekcji przedmiotu Umowy w obecności przedstawiciela Najemcy, a Najemca jest zobowiązany do niezwłocznego udostępnienia przedmiotu Umowy Wynajmującemu. Dokonywana inspekcja przez Wynajmującego nie może zakłócać działalności Najemcy.
3. Centralne ogrzewanie pomieszczeń, okresy pracy systemu centralnego ogrzewania określone są przez dostawcę energii cieplnej. Wynajmujący nie bierze żadnej odpowiedzialności za przerwy w ogrzewaniu lub termiczną niewydolność, w przypadkach powstałych niezależnie od Wynajmującego. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wyłączenia i przerwy w dostawie energii, ogrzewania, wody, łączności i innych mediów spowodowane przyczynami niezależnymi od Wynajmującego albo działaniem siły wyższej.
4. Wynajmujący odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a. utrzymanie sprawnego systemu zasilania w energię elektryczną przedmiotu umowy, (dotyczy wyłącznie instalacji zasilania gniazd wtykowych i zasilania opraw oświetleniowych oraz innych instalacji i urządzeń zabudowanych i konserwowanych przez Zarząd),
 - b. utrzymanie w sprawności osprzętu elektrycznego i opraw oświetleniowych zabudowanych i konserwowanych przez Zarząd,
 - c. utrzymanie sprawnie działających instalacji wentylacyjnych i klimatyzacyjnych ogólnych PKiN. Naprawy, konserwację oraz wymagane przeglądy i pomiary skuteczności działania innych urządzeń, np. wentylacji i klimatyzacji, montowanej przez Najemcę, wykonuje Najemca we własnym zakresie i na własny koszt,
 - d. utrzymanie sprawnie działającej instalacji wody zimnej i ciepłej, kanalizacji i centralnego ogrzewania,

ROZDZIAŁ IV

§ 7

1. Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie PKiN należy do Wynajmującego. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do dostępu do urządzeń technicznych znajdujących się w przedmiocie umowy, a które mają bezpośredni wpływ na prawidłowe zabezpieczenie pracy PKiN.
2. Koszty obsługi i konserwacji urządzeń technicznych PKiN są pokrywane przez Wynajmującego.
3. Koszty remontów i napraw uszkodzeń instalacji urządzeń technicznych, spowodowanych przez Najemcę, ponosi Najemca.
4. Wszelkie zauważone uszkodzenia – usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji urządzeń technicznych Najemca jest obowiązany zgłaszać natychmiast Zarządowi, na adresy podane do kontaktu lub pod nr tel. wew. 7333 lub 22 827 76 73. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Najemcę powyższych ustaleń oraz szkody lub straty, jakie mogą za sobą pociągnąć, obciążają Najemcę.
5. Instalowanie dodatkowych urządzeń technicznych (w części widowiskowej, sportowej i innych) dokonuje Najemca na własny koszt po uprzedniej pisemnej zgodzie i pod nadzorem Wynajmującego.
6. Do obsługi i konserwacji dodatkowych urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 5, o ile nie została zawarta umowa zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu, Najemca utrzymuje własny personel i jest odpowiedzialny za jego pracę.
7. Szkody wynikłe z powodu działania dodatkowych urządzeń technicznych, zainstalowanych przez Najemcę, pokrywa Najemca.

§ 8

1. Obsługa dźwigów należy do Zarządu. Dźwigi sceniczne i niektóre towarowe określone przez Zarząd w porozumieniu z Najemcą, obsługuje Najemca pod nadzorem Zarządu. Najemca, który obsługuje dźwigi jest zobowiązany przekazać Zarządowi wykaz pracowników posiadających stosowne uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego do obsługi urządzeń wraz z kserokopiami uprawnień.
2. Dźwigi w strefie wysokościowej nr 1 - 5 oraz nr 7 - 10 są dźwigami wyłącznie osobowymi. Korzystanie z nich w celach zaopatrzeniowych jest kategorycznie zabronione.
3. Do transportu wszelkich towarów w części wysokościowej, służą wyłącznie dźwigi przystosowane do przewozu towarów nr 6 i 12. Najemcy zajmujący piętra od 2 do 27, korzystają wyłącznie z dźwigu nr 6 w godz. 6.00 - 22.00. Dla Najemców zajmujących piętra od 28 do 33, udostępniony jest dźwig nr 12, wyłącznie w godz. 6.00 - 10.00. Transport w pozostałych godzinach, możliwy jest tylko po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu z Wynajmującym.
4. Transport towarów (elementów zabudowy, scenografii, mebli, sprzętu, urządzeń technicznych itp.) dźwigami towarowymi nr 16 i 37 (obsługującymi piwnice na poziomie -1 i -2 oraz powierzchnie na 2, 4 i 6 kondygnacji) jest świadczony w godzinach uzgadnianych z Wynajmującym.
5. Transport towarów (elementów zabudowy, scenografii, mebli, sprzętu, urządzeń technicznych itp.) dźwigami przystosowanymi do przewozu towarów nr 16 i 37 i wyznaczonymi przez Zarząd dźwigami 6 i 12 jest odpłatny i świadczony na zlecenie zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu. Konieczność transportu towarów, zarówno dźwigami towarowo-osobowymi, jak również towarowymi, dozwolony jest wyłącznie, po wcześniejszym zgłoszeniu i pisemnym zgłoszeniu i ustaleniu terminu transportu z Wynajmującym.
6. Urządzenia dźwigowe, sceniczne, multimedialne itp. należące do Najemcy obsługuje i konserwuje Najemca.
7. Obsługę i konserwację urządzeń scenicznych i kinowych sprawuje Najemca, w szczególności dotyczy to urządzeń scenicznych (wciągi teatralne, kurtyny, sceny obrotowe itp.) zainstalowanych w teatrach.
8. Wynajmujący określa w porozumieniu z Najemcą, jeżeli zachodzi taka potrzeba, czas funkcjonowania dźwigów osobowych oraz czas odblokowywania drzwi prowadzących na kondygnacje, precyzując godziny zwolnienia z blokady w określone dni tygodnia. W przypadku braku odrębnych ustaleń, na potrzeby niniejszego regulaminu ustala się czas pracy PKiN: od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 17:00.
9. W przypadku pozostania osób w pomieszczeniach na kondygnacjach chronionych z wydzielonym holem windowym, po wyłączeniu dźwigów, Zarząd zapewnia sprowadzenie ich kłatkami

schodowymi do najbliższego czynnego połączenia dźwigowego lub do kondygnacji z wyjściem na zewnątrz obiektu. Fakt pozostania na kondygnacji Najemca zobowiązany jest zgłosić pod numery alarmowe tel. wew. 7333 lub 22 827 76 73.

10. Dźwigi towarowe w części wysokościowej PKiN oraz wózek widłowy mogą obsługiwać tylko pracownicy Zarządu posiadający uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego. Najemca i jego podwykonawcy zobowiązani są stosować się do zaleceń obsługi dźwigu.
11. Przedłużenie czasu trwania zlecenia dotyczącego obsługi dźwigu lub wózka widłowego dopuszczalne jest w sytuacji, w której jest możliwe zapewnienie przez Wynajmującego wymaganej obsługi i wymaga złożenia przez Najemcę pisemnego zamówienia na realizację dodatkowego zlecenia.
12. Najemca, jego pracownicy, współpracownicy lub podwykonawcy, przed skorzystaniem z transportu mają obowiązek każdorazowo poświadczając czytelnym podpisem i nazwą firmy, godziny użycia windy towarowej, lub wózka widłowego na blankiecie przygotowanym przez obsługę windy lub wózka widłowego. W przeciwnym razie obsługa ma prawo odmówić wykonania usługi.
13. Transport towarów, sprzętu, elementów wyposażenia pomieszczeń na całej drodze, wykonywany ręcznymi wózkami transportowymi, odbywać się musi po uprzednio ułożonych na podłogach płytkach zabezpieczających. Wózki transportowe muszą posiadać kółka nie uszkadzające podłogi, np. gumowe lane lub pneumatyczne lub wykonane z innych tworzyw. Najemca ma obowiązek poinformować Wynajmującego o terminie transportu i pozostawić obsłudze Zarządu odpowiedni czas (nie krótszy niż 30 min.) na rozłożenie płyt zabezpieczających.
14. Zarząd zastrzega sobie prawo do modyfikacji ustaleń dotyczących harmonogramu blokowania wejść z klatek schodowych na poszczególne kondygnacje, funkcjonowania dźwigów osobowych, dźwigów towarowych i wózka widłowego.

§ 9

1. Wszystkimi urządzeniami elektroenergetycznymi administruje Zarząd.
2. Najemcy zabrania się dokonywania w sieci elektrycznej PKiN jakichkolwiek zmian.
3. Załączanie odbiorników energii elektrycznej o mocy ponad 1 kW do istniejącej sieci gniazd wtykowych może nastąpić tylko za wiedzą i pisemną zgodą Zarządu.
4. Urządzenia elektryczne silnoprądowe, oprawy oświetleniowe, gniazda wtykowe, wyłączniki, tablice elektryczne itp., zainstalowane na stałe w przedmiocie umowy przez Najemcę są konserwowane przez pracowników Zarządu z zastrzeżeniem, że konserwacja w zakresie mycia opraw oświetleniowych, wymiany źródeł światła jest usługą odpłatną zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.
5. Rozbudowa urządzeń elektroenergetycznych może być dokonywana wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu. Urządzenia takie konserwowane są przez Najemcę wyłącznie na jego koszt. Opłata za koszt dostawy energii elektrycznej pobieranej przez odbiorniki i urządzenia zainstalowane dodatkowo uiszczana jest Wynajmującemu oddzielnie zgodnie z umową.
6. Instalację zasilającą od istniejących tablic elektrycznych do własnych urządzeń wykonuje Najemca. Za prawidłowe wykonanie instalacji (w tym przez podwykonawców Najemcy) oraz ich eksploatację odpowiada Najemca.
7. Najemca zobowiązany jest wykonać instalację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zabezpieczyć okablowanie od uszkodzeń mechanicznych w ciągach komunikacyjnych. Po wykonaniu instalacji Najemca obowiązany jest dostarczyć protokoły pomiarów instalacji elektrycznych wymagane przepisami (dotyczy w szczególności terenu Pałacu Kultury i Nauki) najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem użytkowania.
8. Instalacje, o których mowa w ust. 7, mogą wykonywać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia. Zarząd zastrzega sobie prawo kontrolowania tych uprawnień.
9. Najemcy całych stref PKiN lub instalacji wykonanych we własnym zakresie zobowiązani są do wykonywania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami pomiarów ochronnych instalacji elektrycznych i przedkładania ich Zarządowi do książki obiektu.
10. Awarie/uszkodzenia powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Najemcę ustaleń określonych w niniejszym regulaminie oraz szkody, jakie mogą za sobą pociągnąć obciążają Najemcę.
11. Zasady eksploatacji sprzętu należącego do Zarządu muszą być w sposób pisemny uzgodnione z Zarządem przed jego wykorzystaniem. Zarząd zastrzega sobie prawo udostępniania własnego sprzętu wyłącznie pod warunkiem zamówienia obsługi pracowników Zarządu..

§ 10

1. Zakazuje się zabudowywania i zastawiania dróg oraz wyjść ewakuacyjnych, dostępu do stałych instalacji urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego oraz tablic elektrycznych, a także wind dla osób niepełnosprawnych.
2. Tkaniny (chodniki, firanki, zasłony, obicia itp.), służące do ozdoby lub ochrony pomieszczeń reprezentacyjnych i o dużym nasileniu ruchu publiczności muszą rodzajem, barwą, wzorem, wymiarami i sposobem zawieszenia harmonizować z przeznaczeniem i ogólnym wyglądem wnętrz. Cechy tkanin, przed ich zamówieniem u dostawców, winny być uzgodnione z Wynajmującym, w szczególności dotyczy to wykładzin, obić, dywanów, które muszą posiadać atesty właściwych organów, w tym stosowne dokumenty określające ich cechy pożarowe – klasę odporności na ogień lub klasyfikację ogniową.
3. Elementy scenografii i zabudowa nie mogą bezpośrednio przylegać do ścian, minimalny dystans to 30 cm. Zabrania się składowania w przestrzeni pomiędzy ściankami zabudowy a ścianami budynku: skrzynek, opakowań kartonowych oraz umieszczania źródeł emisji ciepła na ścianach, filarach i kolumnach wykończonych stiukiem lub w bezpośrednim ich sąsiedztwie, tj. w odległości mniejszej niż 50 cm.
4. Jeżeli Najemca przygotowuje i przedłoży Wynajmującemu projekt techniczny aranżacji pomieszczeń, po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Wynajmującego, projekt stanie się podstawą do możliwości uzyskania przez Najemcę zezwolenia Konserwatora Zabytków. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za terminy i decyzje podejmowane przez instytucje do tego uprawnione.

§ 11

1. Wjazd na teren administrowany przez Zarząd jest płatny zgodnie z cennikiem usług parkingowych. Wynajmujący zobowiązany jest do przestrzegania postanowień „Regulaminu parkingu”
2. Wjazd samochodów ciężarowych, osobowych oraz pojazdów specjalnych Najemcy na dziedzińce wewnętrzne PKiN odbywa się na podstawie wcześniejszego pisemnego zgłoszenia samochodów uprawnionych do wjazdu Wynajmującemu przy czym zgłoszenie ww. samochodów nie jest jednoznaczne z dopuszczeniem do bezpłatnego wjazdu.
3. Ruchem pojazdów na terenie dziedzińców wewnętrznych kierują pracownicy Działu Ochrony i Zabezpieczeń Wynajmującego na posterunkach przy bramach wjazdowych i wyjazdowych. Kierujący pojazdami mają obowiązek stosowania się do ich poleceń w określonych względami bezpieczeństwa przypadkach oraz w celu utrzymania płynności ruchu na dziedzińcach.
4. W przypadkach określonych względami bezpieczeństwa na zasadach zgodnych z przepisami, pojazdy wjeżdżające lub wyjeżdżające z dziedzińców PKiN mogą zostać poddane przez pracowników Działu Ochrony i Zabezpieczeń sprawdzeniu w zakresie przewożonego bagażu, ładunku oraz w przypadku wątpliwości co do źródła pochodzenia przedmiotów do żądania okazania tytułu prawnego do jego posiadania. W przypadku odmowy Zarząd może odmówić prawa wjazdu lub wyjazdu oraz wezwać uprawnione organy do stosownej weryfikacji danych i ładunku.

§ 12

Obsługa szatni w części wysokościowej PKiN (strefa „A”) należy do Zarządu. Najemcę obowiązuje Regulamin korzystania z szatni w PKiN.

ROZDZIAŁ V

§ 13

Do Najmu długoterminowego zastosowanie mają postanowienia Rozdziałów I-IV, VII, VIII oraz niniejszego rozdziału.

§ 14

1. Wraz z przekazaniem przedmiotu umowy, na podstawie protokołu, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, Zarząd dostarczy Najemcy po 2 klucze zapewniające dostęp do przedmiotu umowy. Dodatkowe klucze mogą być dostarczone przez Zarząd na koszt Najemcy. Najemcy nie wolno instalować żadnych dodatkowych zamków do drzwi pomieszczenia bez uzyskania pisemnej zgody Zarządu. Zapasowe klucze Najemca jest zobowiązany dostarczyć do depozytu Zarządu.
2. Z chwilą wygaśnięcia Umowy Najemca obowiązany jest zwrócić Zarządowi wszystkie klucze do przedmiotu umowy.

§ 15

1. Do obowiązków Najemcy, oprócz tych wymienionych w § 4 niniejszego regulaminu, należy:
 - a. W przypadku zakończenia umowy przywrócenie przedmiotu umowy do stanu z dnia wydania Najemcy, lub w stanie nie pogorszonego (w szczególności: odmalowania pomieszczeń na kolor zaakceptowany przez Konserwatora Zabytków, renowacji stolarki okiennej i drzwiowej, prania lub wymiany wykładzin na wykładziny posiadające odpowiednie atesty i parametry, bądź cyklinowania i lakierowania parkietu, jeżeli w pomieszczeniach nie było wykładzin), a w przypadku przekazania na rzecz Zarządu pomieszczeń nieodnowionych, do poniesienia kosztów remontu, w tym kosztów związanych z usunięciem wykonanych przez Najemcę zmian, włącznie z demontażem wszelkich wykonanych w okresie trwania Umowy instalacji urządzeń i konstrukcji wsporczych (masztów),
 - b. umożliwienia Zarządowi, w przypadku wykonywania remontu, modernizacji lub prowadzenia robót konserwacyjnych obiektu, swobodnego dostępu do przedmiotu umowy na czas niezbędny do wykonania tych prac. Zarząd zobowiązuje się powiadomić Najemcę o planowanym zakresie i terminie robót z dwutygodniowym wyprzedzeniem oraz do takiej organizacji prac, aby nie zakłócały one prowadzonej przez Najemcę działalności.

§ 16

1. Na Najemcy ciąży obowiązek dokonywania na własny koszt drobnych prac, napraw, remontów takich jak: pranie wykładzin, wymiana zamków dodatkowych, czyszczenie widocznych zewnętrznych powierzchni kratki wentylacyjnych, mycie okien, wymiana źródeł światła, czyszczenie opraw oświetleniowych i żyrandoli oraz pokrywania wydatków połączonych ze zwykłym użytkowaniem oraz zdarzeń wynikających z niewłaściwego użytkowania przedmiotu najmu. Prace te może wykonywać Zarząd odpłatnie na zlecenie Najemcy.
2. W przypadku nagłej potrzeby lub nieprzyjęcia przez Wynajmującego do wykonania zgłoszonych robót, Najemca może za pisemną zgodą Wynajmującego zlecić wykonanie prac firmie zewnętrznej, pod warunkiem sprawowania nadzoru technicznego i odbioru prac przez Wynajmującego.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie ogólne przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 17

1. Prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne i deratyzacyjne wykonuje Zarząd dwa razy w roku.
2. Kosztami tych prac obciąża Najemców proporcjonalnie do powierzchni najmowanych pomieszczeń wskazanych w Umowie.

§ 18

Usługi telekomunikacyjne na rzecz Najemcy świadczone są na podstawie odrębnej umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych zawartej z Zarządem.

§ 19

1. Oprócz czynszu, o ile Umowa nie stanowi inaczej, Najemca obowiązany jest do opłat miesięcznych za świadczenia i usługi związane z wynajmowanymi pomieszczeniami, tj. opłat za:
 - a) ogrzewanie,
 - b) koszt dostawy energii elektrycznej,
 - c) ciepłą wodę, zimną wodę i odprowadzanie ścieków
 - d) utrzymanie czystości w holach i traktach komunikacyjnych ogólnego użytku,
 - e) wywóz nieczystości i odpadów biodegradowalnych,
 - f) podatki i inne opłaty lokalowe
2. Opłaty o których mowa w ust. 1 lit. a) - e), z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ust. 3 i 4, ustala Zarząd w formie zryczałtowanej przypadającej na 1 m² powierzchni wynajmowanej przez Najemcę.
3. Jeżeli przedmiot umowy wyposażony jest odrębne liczniki zużycia energii elektrycznej oraz wody, Najemcy uiszczają miesięczne opłaty według wskazań liczników.
4. Zaopatrzenie w energię elektryczną dla celów oświetlenia i zasilania elektronicznego i elektrycznego urządzeń Najemcy w ramach sieci energetycznej opiera się na limitach standardowych.

ROZDZIAŁ VI

§ 20

Do Dzierżawców zastosowanie mają odpowiednio przepisy Rozdziału I, II, III, IV, V, VIII i IX.

ROZDZIAŁ VII

§ 21

Do Użytkowników zastosowanie mają przepisy Rozdziału I, II, III, IV, V, VIII, IX oraz niniejszego rozdziału.

§ 22

1. Zarząd w imieniu i na rzecz Wynajmującego, zawiera na piśmie umowę użyczenia na zajmowanie i użytkowanie przedmiotu umowy z wyłączeniem pomieszczeń udostępnianych w oddzielnym trybie lub na podstawie odrębnej decyzji.
2. Przez zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1 Użytkownik poddaje się wszystkim postanowieniom niniejszego regulaminu chyba, że umowa użyczenia stanowi inaczej.
3. Do stosunków prawnych między Wynajmującym, Zarządem a Użytkownikiem, mają zastosowanie, w braku postanowień umowy i niniejszego regulaminu, przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy użyczenia oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące

ROZDZIAŁ VIII

Segregacja Odpadów

§ 23

1. W związku z wejściem w życie Uchwały NR LXI/1631/2018 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 lutego 2018 r. zawierającej Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy Najemca zobowiązany jest do zapoznania się i ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących segregacji odpadów na wynajętej powierzchni oraz na powierzchniach wspólnych zgodnie z nowymi zasadami segregacji odpadów komunalnych (system z podziałem na 5-frakcyjny plus odpady wielkogabarytowe i odpady zielone):
 - a. **papier** (kolor pojemników lub naklejek informacyjnych oraz worków – niebieski),
obejmuje: czyste opakowania z papieru i tektury, gazety, czasopisma i ulotki, kartony, zeszyty, papier biurowy,
nie obejmuje: zatłuszczonych opakowań z papieru, zużytych ręczników papierowych i chusteczek
 - b. **metale i tworzywa sztuczne** (kolor pojemników lub naklejek informacyjnych oraz worków – żółty),
obejmuje: puste, zgniecione butelki plastikowe, zakrętki od butelek i słoików, plastikowe opakowania, torebki, worki foliowe, kartony po sokach i mleku (tzw. tetrapaki), zgniecione puszki po napojach i żywności,
nie obejmuje: zużytych baterii i akumulatorów, sprzętu elektrycznego oraz elektronicznego, puszek i pojemników po farbách, butelek po olejach samochodowych, opakowań po aerozolah, opakowań po olejach silnikowych, zatłuszczonego styropianu po żywności,
 - c. **szkło** (kolor pojemników lub naklejek informacyjnych oraz worków – zielony),
obejmuje: puste, szklane butelki, słoiki, szklane opakowania po kosmetykach, puste szklane opakowania po lekach,
nie obejmuje: szkła stołowego, ceramiki, wyrobów ze szkła żaroodpornego, szkła okiennego, luster, szyb, żarówek świetlówek,
 - d. **bio** (kolor pojemników lub naklejek informacyjnych oraz worków – brązowy),
obejmuje: odpadki warzywne i owocowe, skorupki jaj, fusy po kawie i herbacie, zwiędłe kwiaty oraz rośliny doniczkowe, resztki jedzenia,
nie obejmuje: resztek mięsnych, kości oraz tłuszczu zwierzęcych, oleju jadalnego.

Dla Najemców i Dzierżawców prowadzących działalność w zakresie gastronomi Zarząd zapewni odrębne pojemniki z oznaczeniem **bio– gastronomia/targowisko** (kolor pojemników lub naklejek informacyjnych oraz worków – brązowy).

- e. **zmieszane** (kolor pojemników lub naklejek informacyjnych oraz worków – czarne); odpady pozostałe po wysegregowaniu pozostałych frakcji.
 - f. **odpady wielkogabarytowe** np. meble drewniane, meble tapicerowane, krzesła fotele biurka (rozłożone na części), wykładziny, dywany, elementy dekoracyjne itp. wywożone będą na koszt Najemcy, zgodnie z opłatami przewidzianymi w cenniku usług świadczonych przez Zarząd, po wcześniejszym ustaleniu z administracją budynku terminu wywozu oraz wskazaniu ilości odpadów przeznaczonych do usunięcia.
- 2. Zarząd udostępni na powierzchniach wspólnych poszczególnych pięter i w wyznaczonych miejscach ogólnodostępnych budynku PKiN pojemniki do segregacji odpadów.
 - 3. W wyznaczonych miejscach przed budynkiem PKiN Zarząd udostępni kontenery zbiorcze (z podziałem na frakcje) do odbierania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające odpady komunalne. Mapa z oznaczeniem lokalizacji kontenerów stanowi załącznik do regulaminu.
 - 4. Najemcy są zobowiązani do zaopatrzenia się w pojemniki do segregacji odpadów na powierzchniach wynajętych, we własnym zakresie i ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących segregacji odpadów.
 - 5. Najemcy zobowiązani są do wnoszenia opłat za wywóz odpadów zgodnie ze stawką przyjętą w cenniku usług świadczonych przez Zarząd, a także do przedstawienia do wglądu indywidualną umowę na wywóz i utylizację odpadów, które nie są odpadami komunalnymi a przepisy wymagają ich utylizacji np. tłuszcze (w przypadku ich wytwarzania) oraz odpady niebezpieczne, a także do instalacji tłuszczowników na odpływach do instalacji kanalizacyjnej budynku.
 - 6. Najemca we własnym zakresie i na własny koszt przekazuje odpady komunalne przyjmowane przez Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych dla m.st. Warszawy (PSZOK).

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 24

Najemca zobowiązuje do przestrzegania postanowień obowiązujących aktów wewnętrznych: Regulaminu organizowania Imprez na terenie zarządzanym przez Spółkę Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o., Regulaminu Parkingu Niestrzeżonego, Regulaminu korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki, Instrukcja bezpiecznej pracy w Zarządzie Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o.

§ 25

Traci moc Regulamin Najemcy PKiN z roku 2018

§ 26

Regulamin obowiązuje od dnia 5.03.2019 roku.

KIEROWNIK
Działu Prawnego i Zamówień Publicznych

Hubert Zalewski
(2)

Strona 12 z 12
radca prawny

Katarzyna Anna Bornońska
WA 11946