

REGULAMIN STADIONU im. E. POHLA (ARENA ZABRZE)

I. WSTĘP

1. Regulamin Stadionu im. Ernesta Pohla w Zabrzu zwany w dalszej treści „Regulaminem Obiektu” reguluje wzajemne prawa i obowiązki użytkowników oraz określa ogólne zasady korzystania ze Stadionu im. Ernesta Pohla, położonego w Zabrzu przy ul. Roosevelta 81 o handlowej nazwie „Arena Zabrze”, zwanego w dalszej treści „Obiektem”, jego infrastruktury oraz terenu zewnętrznego.
2. Regulamin Obiektu obowiązuje na całym obszarze Obiektu i dotyczy:
 - 1) Zarządcy Obiektu,
 - 2) Najemców prowadzących działalność na terenie Obiektu,
 - 3) Klientów i kontrahentów korzystających z infrastruktury Obiektu,
 - 4) Przedsiębiorców i osoby fizyczne świadczące usługi na rzecz Zarządcy Obiektu.
3. W celu uściślenia, uzupełnienia lub zmiany opisanych w Regulaminie Obiektu zasad mogą być wydawane zarządzenia porządkowe lub aneksy stanowiące jego integralną część.
4. Każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą na terenie Obiektu, jest zobowiązany do zapoznania się oraz przestrzegania Regulaminu Obiektu oraz każdy klient i kontrahent oraz gość korzystających z infrastruktury Obiektu zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin Obiektu udostępniony jest na stronie: <https://arena-zabrze.pl/>
6. W przypadku Imprez – meczów piłkarskich organizowanych przez Górnik Zabrze S.A. dla części udostępnionego Obiektu mają zastosowanie stosowne zapisy związane z regulaminem imprezy masowej.
7. Ilekroć w Regulaminie Obiektu mowa o:
 - Obiekcie** - należy przez to rozumieć nieruchomość położoną w Zabrzu, przy ulicy Roosevelta 81, oznaczoną geodezyjnie jako działka nr 3070/77, której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta o numerze GL1Z/00012814/9, na której znajduje się Stadion im. E. Pohla,
 - Zarządcy** - należy przez to rozumieć Stadion w Zabrzu sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Roosevelta 81 w Zabrzu, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w Gliwicach, KRS nr 0000299960, NIP: 648-265-55-23 działająca jako wyłączny operator Obiektu,
 - Biurze Zarządcy**- należy przez to rozumieć biuro z danymi kontaktowymi Zarządcy: biuro@arena-zabrze.pl, +48 32 438 63 00,
 - Lokalu** - należy przez to rozumieć lokal użytkowy bądź powierzchnię najmu tj. wydzielone trwałymi ścianami pomieszczenie,
 - Najemcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, a także spółki handlowe (osobowe), prowadzące działalność gospodarczą w Obiekcie, lub korzystające z Lokalu na podstawie umów najmu zawartych z Wynajmującym,
 - Użytkownika obiektu** - należy, przez to, rozumieć wszystkie osoby fizyczne i prawne, tj. klientów, kontrahentów i przedsiębiorców korzystających z obiektu lub świadczących usługi na rzecz Zarządcy,
 - Częściach wspólnych Obiektu** - należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz ogólnie dostępne pomieszczenia do wspólnego korzystania przez wszystkich użytkowników, w tym również windy i toalety,

Pomieszczeniach z ograniczonym dostępem - pomieszczenia, do których ma dostęp wyłącznie Zarządca,

Parkingu - należy przez to rozumieć zespół miejsc postojowych zlokalizowanych na poziomie 0 w Obiekcie, przeznaczonych do korzystania dla najemców i użytkowników oraz gości Obiektu, na podstawie stosownych zapisów w umowach najmu lub na podstawie indywidualnych ustaleń z Zarządcą,

Ochronie Obiektu - należy przez to rozumieć całodobową osobową ochronę Obiektu sprawowaną przez wyspecjalizowanych pracowników Zarządcy oraz całodobowy monitoring,

Impreza – należy przez to rozumieć organizowane na terenie i w Obiekcie wydarzenia, aktywności, akcje społeczne, imprezy, w tym imprezy masowe w rozumieniu Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, a także inne przedsięwzięcia,

Recepcja VIP – należy przez to rozumieć oznakowane pomieszczenie na poziomie +1 Obiektu, gdzie znajduje się główne wejście na Stadion,

Gość – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która na zaproszenie Zarządcy/Najemcy ma prawo przebywać na terenie Obiektu.

II OGÓLNE ZASADY KORZYSTANIA Z OBIEKTU

1. Obiekt jest otwarty dla najemców, klientów i kontrahentów oraz gości w dni robocze w godzinach od godz. 6:00 do 22:00.
2. Klienci, kontrahenci oraz goście Obiektu mogą korzystać z Obiektu w godzinach jego otwarcia po zarejestrowaniu w Recepcji VIP i otrzymaniu stosownej przepustki (karty dostępu) Po zakończonej wizycie w Obiekcie osoby te winny zwrócić przepustkę w Recepcji VIP.
3. Dostęp do Obiektu po godzinach otwarcia jest możliwy po spełnieniu następujących wymogów mających na celu zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w Obiekcie:
 - 1) Ochrona obiektu lub pracownik Recepcji po wylegitymowaniu pracownika i sprawdzeniu poprawności jego danych udostępni wejście do Obiektu poprzez Recepcję VIP;
 - 2) Pracownik, któremu Ochrona obiektu lub pracownik Recepcji umożliwi wejście i przebywanie na terenie Obiektu w czasie godzin zamknięcia, będzie mógł poruszać się zgodnie z wytycznymi Ochrony obiektu lub pracownika Recepcji i tylko na trasie od wejścia do Lokalu Najemcy, zgodnie z otrzymaną kartą dostępu.
 - 3) Po zakończeniu pracy, Najemca lub jego pracownik sprawdza pomieszczenia pod względem bezpieczeństwa mienia i ppoż,
 - 4) Ochrona obiektu w uzasadnionych przypadkach ma prawo kontrolować Najemcę i jego pracowników oraz gości wnoszących lub wynoszących paczki lub przedmioty, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że są one niebezpieczne lub stanowią mienie Zarządcy lub innego Najemcy.
4. Najemca może swobodnie korzystać z Lokalu, pod warunkiem nie naruszania praw pozostałych Użytkowników obiektu oraz nie podejmowania żadnych działań mogących naruszać dobre imię Zarządcy.
5. Zarządca może odmówić wstępu na teren Obiektu wszelkim osobom, których obecność może być uznana za zagrożenie dla bezpieczeństwa, porządku, dobrego wizerunku i interesów Zarządcy, Najemców oraz innych Użytkowników.
6. Dostęp do Obiektu może być zablokowany lub ograniczony w związku z organizacją

- Imprez oraz ich charakterem. Wejście na Obiekt w godzinach ograniczonego dostępu wskazanego przez Zarządcę będzie odbywać się przez wyznaczone wejście dla osób posiadających stałą, lub czasową akredytację.
7. Wszelkie zmiany czasu korzystania z Obiektu wymagają uzgodnienia Najemcy z Zarządcą.
 8. Zabrania się wprowadzania i przetrzymywania zwierząt na terenie Obiektu, za wyjątkiem „zwierząt pracujących”, o ile nie jest to związane z zakresem prowadzonej działalności.
 9. Zabrania się używania Części wspólnych Obiektu na własną działalność biurową, usługową, handlową lub ekspozycję towarów, materiałów reklamowych poza powierzchnią przeznaczoną do wyłącznego korzystania przez Najemcę bez zgody Zarządcy. Korzystanie z Części wspólnych w żaden sposób nie może zakłócać spokoju innych użytkowników.
 10. Palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi oraz spożywanie alkoholu na terenie Obiektu jest zabronione, za wyjątkiem odrębnych uzgodnień.
 11. Zarządca jest uprawniony do ewakuowania, ze względów bezpieczeństwa wszystkich osób przebywających na terenie Obiektu.
 12. Szyldy i reklama zewnętrzna Lokali powinny być zainstalowane na podstawie projektów zatwierdzonych przez Zarządcę.
 13. Wszystkie instalacje mogą być wykorzystywane jedynie do celów, do których zostały przeznaczone. Zabrania się wrzucania do przewodów kanalizacyjnych produktów niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia, łatwopalnych, produktów ubocznych wynikających z charakteru prowadzonej działalności oraz wszelkich przedmiotów, które mogłyby zakłócić prawidłowe funkcjonowanie instalacji.
 14. Nieuzasadnione korzystanie z urządzeń przeciwpożarowych, innych urządzeń zabezpieczających lub ich niszczenie jest zabronione.
 15. Wyjścia bezpieczeństwa, korytarze ewakuacyjne oraz powierzchnie komunikacyjne muszą być wolne. Zabrania się ich zastawiania sprzętem, towarami lub innymi przedmiotami. Stanowiska przeciwpożarowe oraz hydranty muszą być łatwo dostępne i widoczne. Zabrania się ich zastawiania lub zasłaniania towarami lub innymi przedmiotami.
 16. Bez wyraźnej zgody Zarządcy, wyrażonej na piśmie, zabronione jest używanie dronów i innych urządzeń latających lub poruszających się w inny sposób nad Obiektem. Przedstawiciel Zarządcy jest uprawniony do zwrócenia uwagi każdej osobie, która używa dronów lub innego sprzętu latającego lub podobnego o zastosowaniu się do zasad regulaminu, a w przypadku odmowy do opuszczenia terenu Obiektu.

III. KORZYSTANIE Z CZĘŚCI OBIEKTU PRZEZNACZONYCH DO WYŁĄCZNEGO UŻYWANIA NAJEMCY

Przekazanie, zwrot i przystosowanie do działalności, remonty Lokalu

1. Czynności przejęcia i zwrotu Lokalu między Zarządcą i Najemcą następują na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych opisujących stan i wyposażenie Lokalu oraz stan liczników.
2. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem Lokalu do rozpoczęcia działalności lub jego zwrotu, w tym podejmowanie w nim czynności remontowych

- wymagają zgody Zarządcy.
3. Najemca może przeprowadzić w Lokalu przeróbki lub większe prace budowlane za wyłączną zgodą Zarządcy wyrażoną na piśmie.
 4. Przed wydaniem zgody o której mowa w ust. 3 Najemca zobowiązany jest przedstawić stosowny projekt określający zakres zmian oraz wskazać termin realizacji.
 5. Prace budowlane w Lokalu powinny odbywać się z jak najmniejszą ingerencją w inne Lokale lub Części wspólne.
 6. Prace szczególnie uciążliwe, przekraczające dozwolone normy hałasu powinny być zgłaszane Zarządcy oraz realizowane w miarę możliwości poza standardowymi godzinami pracy innych Najemców.
 7. Odpowiedzialność za szkody w mieniu Zarządcy wyrządzone na skutek przeróbek lub prac budowlanych ponosi Najemca.
 8. Odpady z prac budowlanych muszą być zagospodarowane indywidualnie przez Najemcę w sposób zgodny z przepisami prawa.
 9. Wszelkie prace, o których mowa w niniejszym paragrafie muszą być prowadzone zgodnie z przepisami BHP oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.

Konserwacja i naprawy

1. Najemca zobowiązany jest udostępnić Lokal w celu przeprowadzenia koniecznych lub zalecanych napraw lub prac konserwacyjnych, nawet jeżeli przedmiotem naprawy są instalacje techniczne przechodzące przez Lokal Najemcy, lecz go nie obsługujące, niezależnie od tego jak długo będą trwały.
2. Zarządca w porozumieniu z Najemcą zobowiązuje się uzgodnić czas prowadzenia prac wskazanych w ust. 1, w najmniej uciążliwym terminie dla Najemcy w sposób racjonalny i bez zbędnych przerw. Po zakończeniu prac i napraw nastąpi niezwłoczne przywrócenie Lokalu przez Zarządcę do jego poprzedniego stanu.
3. Obowiązkowe lub zalecane prace naprawcze lub konserwatorskie nie zwalniają Najemcy z płacenia pełnej stawki czynszu. Najemca zapewni, osobom upoważnionym przez Zarządcę Obiektu oraz osobom przeprowadzającym okresowe badania techniczne Obiektu, dostęp do Lokalu w celu sprawdzenia prawidłowości funkcjonowania infrastruktury technicznej.

Eksploatacja Lokalu

1. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych.
2. Zabrania się składowania i przechowywania na terenie Obiektu materiałów niebezpiecznych, wybuchowych, szkodliwych dla zdrowia, łatwopalnych, wydzielających nieprzyjemne zapachy, zakazanych przez Zarządcę, wynikających z polisy ubezpieczeniowej Zarządcy i/lub Najemcy lub zabronionych przez inne regulacje prawne.
3. Instalacje techniczne i ich podłączenia znajdujące się w obszarze Lokalu muszą być utrzymane w dobrym stanie zapewniającym ich bezpieczną eksploatację. Wszelkie niezwłoczne naprawy będą wykonane na koszt Najemcy Lokalu w celu uniknięcia wyrządzenia jakiegokolwiek szkody innym podmiotom funkcjonującym w Obiekcie.
4. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania Lokalu w należytym stanie sanitarnym. Sprzątanie i bieżąca konserwacja Lokalu, w tym usuwanie odpadów i zanieczyszczeń,

- powinny odbywać się na bieżąco w sposób gwarantujący bezpieczeństwo Najemców, ich pracowników, klientów oraz Użytkowników.
5. Zaniechanie wykonania czynności wskazanych w ust. 4 przez Najemców skutkuje ich odpowiedzialnością za powstałe w związku z tym szkody lub zagrożenia.
 6. Jeżeli Lokal ze względu na stan witryn, szyldów, ścian, rolet, dekoracji, sposób zagospodarowania, wyposażenia i utrzymania, będzie szkodzić dobremu imieniu i wizerunkowi Obiektu lub Zarządcy, to Zarządca ma prawo wezwać Najemcę do zaprzestania takich czynności i doprowadzenia Lokalu do stanu zgodnego z zapisami umowy najmu i rodzajem prowadzonej działalności. W przypadku braku działania lub opieszałości Najemcy w tym zakresie, Zarządcy przysługują uprawnienia wynikające z umowy najmu.
 7. Najemca jest zobowiązany do nie zakłócania spokoju innym najemcom Obiektu. Zakłócanie spokoju może nastąpić poprzez emisję dźwięku, wibracji, zapachu, wysoką i niską temperaturę, promieniowanie itp.
 8. Najemcy Lokali prowadzący działalność gastronomiczną lub sprzedaż żywności i innych produktów spożywczych są zobowiązani do zapobiegania rozprzestrzeniania się owadów i gryzoni.
 9. Zabronione jest palenie odpadów, produktów ubocznych wynikających z charakteru prowadzonej działalności, śmieci na terenie Obiektu i obszarze przyległym. Interwencja Zarządcy w tej kwestii będzie odbywać się na koszt Najemcy dopuszczającego się naruszenia.
 10. W celu umożliwienia interwencji Ochronie obiektu, służbom ratunkowym lub w razie katastrofy mającej miejsce w godzinach zamknięcia Obiektu, klucz do każdego z Lokali winien być zdeponowany w kopercie bezpiecznej w pomieszczeniu Ochrony obiektu. Informacja o konieczności użycia kluczy zostanie przekazana Najemcy w możliwie najkrótszym czasie.
 11. Zarządca zastrzega sobie prawo do zasłonięcia okien na powierzchniach najmu z widokiem na płytę Stadionu na czas trwania Imprez oraz prac związanych z ich przygotowaniem. Zasłonięcie okien będzie miało charakter ograniczenia widoczności wnętrza stadionu, w sposób częściowo przepuszczający światło.

Parking

1. Zlokalizowany w Obiekcie, na poziomie 0. Parking posiada łącznie 606 miejsc postojowych (w tym 14 miejsc dla niepełnosprawnych) i przeznaczony jest dla pojazdów do wysokości 2m i o wadze nie przekraczającej 3,5 tony.
2. Parking przeznaczony dla samochodów osobowych, motocykli i rowerów, chyba że Zarządca wyrazi zgodę na wjazd innych pojazdów.
3. Na Parkingu parkowanie pojazdów dopuszcza się jedynie w wyznaczonych miejscach, z wyjątkiem miejsc uzgodnionych wcześniej z Zarządcą i zarezerwowanych lub wskazanych przez przedstawiciela Zarządcy. W przypadku niezastosowania się do powyższego zapisu Zarządca jest uprawniony do zastosowania odpowiednich środków prawnych, na koszt i ryzyko kierowcy.
4. Dostęp i wjazd na Parking na poziomie 0 możliwy jest na warunkach określonych przez Zarządcę od strony ul. Damrota, chyba że Zarządca ustanowi odrębne zasady dostępu do tych terenów lub ich części na podstawie własnej decyzji lub zawartych umów lub wynikają one z obowiązujących przepisów prawa. Dostęp i wjazd na parking na poziomie 0 odbywa się poprzez system szlabanowy na podstawie karty dostępu lub każdorazowo poprzez kontakt z Recepcją VIP (domofon) albo Ochroną

(na numer telefonu 32 438 63 01).

5. Parking posiada udostępnionych w Strefie Czerwonej i Niebieskiej 272 płatnych miejsc postojowych. Parking jest niestrzeżony, dostępny 24h/dobę. Regulamin Parkingu i cennik udostępniane są w Recepcji VIP, jak również na stronie internetowej: <http://arena-zabrze.pl/>.
6. Dostęp do Parkingu lub jego części może być zablokowany lub ograniczony w związku z organizacją Imprez na podstawie decyzji Zarządcy. Wejście na Parking w czasie ograniczonego dostępu wskazanego przez Zarządcę będzie odbywać się przez wyznaczone wjazdy i wejścia dla osób, pojazdów na zasadach określonych przez Zarządcę lub inny podmiot upoważniony do czasowego korzystania z Parkingu.
7. Zarządca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia w dowolnym czasie opłaty za korzystanie z Parkingu. W takim przypadku na wjazdach umieszczone zostanie odpowiednie oznakowanie.
8. Otwarcie szlabanu umożliwia każdorazowo wjazd jednego pojazdu. Karta dostępu na parking płatny wydawana jest po wpłacie kaucji w odpowiedniej wysokości natomiast za jej zgubienie, wyrobienie i aktywowanie nowej karty Zarządca pobiera opłatę z wpłaconej kaucji, Użytkownik zobowiązany jest wówczas uzupełnić wpłatę kaucji.
9. W przypadku aktywowania kart dostępu po zablokowaniu spowodowanym powstaniem zaległości z tytułu opłaty za parking Zarządca Parkingu pobiera opłatę z wpłaconej kaucji, Użytkownik zobowiązany jest wówczas uzupełnić wpłatę kaucji.
10. Zarządca zastrzega sobie prawo do zniesienia opłat lub zwolnienia z opłaty za parking na podstawie odrębnych postanowień lub umów.
11. Droga prowadząca na parking jest drogą wewnętrzną na której obowiązuje organizacja ruchu. Do zasad ruchu pojazdów na terenie dróg wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym
12. Najemcy, klienci i kontrahenci oraz goście Obiektu korzystający z Parkingu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania znaków drogowych i wyznaczonych kierunków jazdy;
 - 2) zabezpieczenia samochodu przed wyciekami oleju i paliwa oraz zachowanie czystości na przydzielonym miejscu parkingowym;
 - 3) zabezpieczenia uszkodzonego samochodu (wybita szyba, zepsute zamki itp.) przed pozostawieniem na miejscu parkingowym;
 - 4) stosowania się do zaleceń przedstawiciela Zarządcy.
13. Na terenie Parkingu zabrania się w szczególności:
 - 1) dokonywania napraw oraz mycia karoserii i silnika, odkurzania pojazdów, wymiany płynów chłodzących, paliwa lub oleju lub innych podobnych czynności,
 - 2) palenia i używania otwartego ognia, tankowania z włączonym silnikiem, parkowania pojazdu z nieszczelnym wlewem paliwa,
 - 3) zatrzymywania lub parkowania pojazdu na drogach dojazdowych lub ewakuacyjnych, lub jakichkolwiek innych miejscach niż miejsca do tego wyznaczone a w szczególności zabrania się zatrzymywania i parkowania w linii ścian wydzieleń pożarowych (zarządca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenie pojazdu w związku z samoczynnym zamykaniem się bram p. pożarowych),
 - 4) zanieczyszczania parkingu, w szczególności pozostawienie śmieci poza przeznaczonymi -do tego kosztami,
 - 5) pozostawienia bez opieki osoby pełnoletniej osoby małoletniej poniżej 13 roku życia,
 - 6) pozostawienia w zaparkowanym na terenie parkingu pojeździe bez opieki

- jakichkolwiek osób, które nie mają możliwości samodzielnie wydostać się z pojazdu, lub których wydostanie się z pojazdu jest lub mogłoby być znacznie utrudnione,
- 7) pozostawienia w zaparkowanym pojeździe bez opieki jakichkolwiek zwierząt,
- 8) naklejania reklam, ogłoszeń, plakatów lub innych nośników informacji bez zgody Zarządcy,
- 9) prowadzenia jakiejkolwiek działalności gospodarczej (w tym marketingowej, reklamowej itp.), agitacji (w tym politycznej) bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy,
- 10) wjazdu lub wyjazdu z Parkingu przy otwartym szlabanie bezpośrednio za innym pojazdem
14. Pojazd pozostawiony na Parkingu powinien być należycie zabezpieczony przed samoczynnym (mechanicznym) przemieszczeniem, zapaleniem bądź uszkodzeniem. Zaparkowany pojazd powinien mieć również szczelne zamknięte okna, aby dostęp z zewnątrz był niemożliwy. Ryzyko skutków braku zabezpieczenia lub nienależytego zabezpieczenia pojazdu ponosi użytkownik pojazdu.
15. Użytkownik Parkingu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu parkingu.

IV. KORZYSTANIE Z CZĘŚCI OBIEKTU PRZEZNACZONYCH DO WSPÓLNEGO UŻYWANIA

Zasady korzystania

1. Na częściach wspólnych Obiektu do których należą: klatki schodowe, korytarze, hole, windy oraz teren zewnętrzny, bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy zabrania się:
 - 1) rozpowszechniania materiałów promocyjnych i reklamowych;
 - 2) przeprowadzania aukcji, badań rynkowych, itp.;
 - 3) organizowania sesji zdjęciowych, pokazów dla publiczności;
 - 4) prowadzenia sprzedaży lub innej działalności gospodarczej;
 - 5) prowadzenia działalności religijnej, związkowej, politycznej.
2. Dostawy towarów mogą odbywać się wyłącznie z miejsca uzgodnionego z Zarządcą Obiektu.
3. Przed przystąpieniem do rozładunku należy zgłosić Ochronie obiektu, dla jakiego Najemcy dostarczony jest towar oraz podać przewidywany czas rozładunku.
4. Samochody dostawcze nie mogą parkować na drogach komunikacyjnych i przeciwpożarowych, a czas rozładunku i załadunku powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
5. Części wspólne Obiektu przeznaczone dla dostaw i transportu powinny być swobodnie dostępne dla wszystkich Najemców, a dostawy towarów powinny być zorganizowane w taki sposób, aby nie utrudniały działalności innym Najemcom.
6. Na Najemcy spoczywa odpowiedzialność za zapewnienie możliwie szybkiego i sprawnego przepływu dostarczonych i wywożonych towarów, tak aby Części wspólne Obiektu nie stanowiły powierzchni magazynowych. Jeżeli Najemca nie wywiąże się z powyższego obowiązku, Zarządca ma prawo przywrócić swobodny dostęp na koszt Najemcy.
7. W przypadku wnoszenia i wynoszenia wyposażenia należącego do Najemcy, jest on każdorazowo zobowiązany do wcześniejszego powiadomienia o tym Ochrony obiektu i Zarządcy.
8. Zabrania się przebywania w pomieszczeniach z ograniczonym dostępem bez uprzedniej zgody Zarządcy.

Zgłaszanie awarii i usterek

1. Wszelkie usterki i awarie należy zgłaszać do Biura Zarządcy niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Awarie i usterki zgłaszać należy:
 - 1) elektronicznie na adres biuro@arena-zabrze.pl
 - 2) telefonicznie w godz. od 7.00 do 16:00 od poniedziałku do piątku nr 32 43 86 300;
 - 3) telefonicznie całodobowo do ochrony Obiektu pod nr 32 43 86 301.
3. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest podać poniższe informacje w celu umożliwienia zlokalizowania miejsca i sprawnego usunięcia awarii lub usterki:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej awarię/usterkę;
 - 2) nazwa Najemcy;
 - 3) numer telefonu;
 - 4) opis awarii lub usterki;
 - 5) lokalizacja, piętro, nazwa lub numer pomieszczenia;

Wywóz odpadów

1. Obiekt jest przystosowany do segregacji odpadów. Najemcy i użytkownicy obiektu są zobowiązani do selektywnej zbiórki odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów znajdują się w miejscu wyznaczonym przez Zarządcę.
3. Najemcy zobowiązani są do samodzielnego wywozu odpadów technologicznych i niebezpiecznych.
4. Częstotliwość wywozu odpadów ustala Zarządca.

Utrzymanie czystości

1. Zarządca zapewnia utrzymanie w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym Obiektu, utrzymanie czystości Części wspólnych Obiektu terenu zewnętrznego oraz zieleni.
2. W okresie zimowym, Zarządca zapewnia utrzymywanie w należyтым stanie powierzchni utwardzonych wokół Obiektu w sposób zapewniający możliwość ruchu pieszego i kołowego.
3. Zarządca dba o zieleń na terenie Obiektu, w szczególności o koszenie trawy, podlewanie roślin oraz usuwanie chwastów.
4. W przypadku zauważenia przez Najemcę lub Użytkownika zanieczyszczeń lub niebezpieczeństw występujących na terenie Obiektu zobowiązany jest on niezwłocznie powiadomić o tym Biuro Zarządcy.
5. Odpowiedzialność za utrzymanie czystości w powierzchniach i pomieszczeniach najmu ponosi Użytkownik. Wszystkie śmieci, odpadki itp. powstałe w wyniku eksploatacji wynajmowanych powierzchni i pomieszczeń winny być codziennie umieszczane przez każdego Użytkownika w miejscach do tego wyznaczonych. Pozostawianie ich w Częściach Wspólnych, przechowywanie, przetrzymywanie w miejscach niewyznaczonych jest niedozwolone.

Ochrona Obiektu i systemy bezpieczeństwa

1. Zarządca zapewnia całodobową ochronę Obiektu
2. Ochrona osób i mienia polega w szczególności na całodobowym działaniu mającym na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej oraz

działaniu zapobiegającym przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałaniu powstaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń a także nie dopuszczeniu do wstępu osób nieuprawnionych na Obiekt. W przypadku Imprez – meczów piłkarskich organizowanych przez Górniki Zabrze S.A. dla części udostępnionego Obiektu mają zastosowanie stosowne zapisy związane z regulaminem imprezy masowej.

3. Ochrona Obiektu jest uprawniona i ma obowiązek egzekwować zapisy niniejszego Regulaminu oraz zapewnić bezpieczeństwo na terenie Obiektu.
4. Zakres ochrony obejmuje całodobową ochronę fizyczną, monitorowanie Obiektu za pomocą kamer oraz reakcję mobilnych patroli interwencyjnych.
5. Obiekt jest wyposażony w dźwiękowy system ostrzegawczy DSO, hydranty, system p/pożarowy SAP, oddymiania budynku i detekcji CO i LPG.
6. Na potrzeby Najemców Zarządca w Recepcji VIP prowadzi „Książkę kluczy”, w której odnotowywane jest każdorazowe wydanie kluczy pracownikom Najemcy oraz kart dostępu o ile jest to potrzebne do przebywania na terenie Obiektu.
7. Pracownik Ochrony obiektu przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w granicach Obiektu ma prawo do:
 - 1) wezwania osób wchodzących na Obiekt, aby podały cel wizyty oraz wylegitymowania w celu ustalenia tożsamości,
 - 2) sprawdzenia stanu zamknięcia i zabezpieczeń pomieszczeń,
 - 3) wydawania poleceń dotyczących bezpieczeństwa i porządku na terenie Obiektu,
 - 4) uruchamianie procedur alarmowych w sytuacjach zagrożenia
 - 5) wezwania osób do opuszczenia Obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie pomieszczeń Najemców albo stwierdzenia zakłócenia porządku,
 - 6) ujęcia osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla ochrony mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji,
 - 7) zabezpieczenia miejsca i śladów dokonania czynów zabronionych do czasu przybycia odpowiednich służb,
 - 8) stosowania środków przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia w przypadku zagrożenia mienia powierzonego ochronie lub odparcia ataku na pracownika ochrony.
8. Ochrona ma prawo wstępu do każdej powierzchni Obiektu w celu weryfikacji stanu pomieszczeń, kontroli pomieszczeń socjalnych lub dowolnych innych części Obiektu, w tym w szczególności w celu ochrony mienia oraz w wypadkach zagrożeń lub wykonania kontroli pirotechnicznej celem zapewnienia bezpieczeństwa Imprez organizowanych na Obiekcie. Wszystkie takie prawa mogą być wykonywane za zawiadomieniem przekazanym z rozsądnym wyprzedzeniem oraz w obecności Użytkownika, za wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

V. IMPREZY

1. Organizator Imprezy organizowanej na terenie Obiektu lub jego części może wprowadzić przed Imprezą odrębny regulamin Imprezy, uprzednio uzgodniony z Zarządcą.
2. W związku z przygotowaniem i organizacją Imprezy na terenie Obiektu organizator Imprezy będzie informował każdorazowo przed Imprezą o terminie wyłączenia terenu Obiektu lub jego części z dostępności osób postronnych do rozpoczęcia Imprezy.

3. Za bezpieczeństwo w związku z Imprezą i podczas Imprezy odpowiedzialny jest organizator zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Podczas Imprez zasady dostępności do Obiektu lub jego części określa ich organizator w porozumieniu z Zarządcą.
5. W dniach przygotowania i organizacji Imprez na terenie Obiektu obowiązują następujące zasady:
 - 1) pomieszczenia biurowe lub inne wskazane powierzchnie dostępne są tylko dla osób posiadających przepustki stałe lub wydawane jednorazowo,
 - 2) wprowadza się nadzorowany, ograniczony dostęp do określonych pomieszczeń lub powierzchni,
 - 3) na terenie Imprezy przebywać mogą jedynie osoby, które otrzymały zgodę organizatora Imprezy lub Zarządcy,
 - 4) przedstawiciele podmiotów wykonujących stałe usługi naprawy, remonty itp. na terenie Obiektu mogą wjechać lub wejść na podstawie wcześniej przesłanych i zatwierdzonych wykazów osób i pojazdów,
 - 5) spotkania, narady, zwiedzanie Obiektu mogą być organizowane po uprzednim uzgodnieniu terminu, zasad i rodzaju z Zarządcą,
 - 6) rzeczy znalezione po imprezie każdorazowo przekazywane są organizatorowi Imprezy. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione, zgubione na terenie Obiektu.

VI. POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu może spowodować wydalenie z terenu Obiektu osoby naruszającej zasady wskazane w Regulaminie.
2. Każde naruszenie postanowień Regulaminu przez Użytkowników lub Najemców może skutkować odpowiedzialnością cywilno-karną na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zarządca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie oraz ustalania dodatkowych regulacji, zasad i postanowień, które uzna za niezbędne do funkcjonowaniu i eksploatacji Obiektu.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2024 r. Równocześnie traci moc Regulamin Obiektu obowiązujący od dnia 01 stycznia 2019 r.

WICEPREZES ZARZĄDU

dr Maciej Buchalik

PREZES ZARZĄDU

Mariola Kosłorek