

Regulamin Budynku
Batory Office Building I
Al. Jerozolimskie 212 A, Warszawa

1. Wstęp

- 1.1. Najemca zgadza się przestrzegać wymienionych poniżej postanowień niniejszego Regulaminu Obiektu Batory Office Building I zlokalizowanym w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 212 A (Budynek, Obiekt) w związku ze sprawnym, bezpiecznym i właściwym korzystaniem z Budynku. Nieprzestrzeganie przez Najemcę postanowień Regulaminu będzie stanowiło naruszenie Umowy Najmu.
- 1.2. W imieniu Wynajmującego, Budynek zarządzany jest przez firmę GPRE Property Management Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-105, ul. Twarda 18 (Zarządca).
Osoba odpowiedzialną za Obiekt z ramienia GPRE Property Management Sp. z o.o. jest Pani Karolina Bylak, e-mail: karolina.bylak@globalworth.pl
– Zarządca Nieruchomości (kom: +48 880 599 920).

2. Korzystanie i użytkowanie Budynku

- 2.1. Najemca nie może wytwarzać, ani zezwalać na wytwarzanie, hałasów zakłócających spójność w Budynku w godzinach 8.00 – 18.00.
- 2.2. Dostęp do Budynku i powierzchni najmu przysługuje Najemcy 24 godziny na dobę, przez wszystkie dni w roku. Dostęp jest zabezpieczony kontrolą dostępu oraz Ochroną Budynku.

Udostępnianie lub wypożyczanie karty dostępu osobom trzecim jest zabronione. Ochrona Budynku ma prawo do prowadzenia kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość osoby posługującej się kartą dostępu na zasadach przewidzianych przez ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
- 2.3. Na terenie Budynku Najemca, jego goście, pracownicy oraz obsługa zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa oraz zasad ustalonych przez Wynajmującego. Najemca będzie odpowiedzialny przed Wynajmującym za szkody wyrządzone w Budynku przez swoich pracowników oraz osoby przebywające w Budynku, dla których Najemca wyda czasowe karty dostępu.
- 2.4. Organizacja zabezpieczenia mienia Najemcy znajdującego się w Budynku spoczywa na Najemcy.
- 2.5. Na terenie nieruchomości (części wspólne, powierzchnie najmu i teren zewnętrzny) zabronione jest ładowanie hulajnóg poza miejscami do tego przeznaczonymi.

3. Kontrola dostępu w godzinach funkcjonowania Budynku

- 3.1 Ochrona Budynku jest uprawniona do wezwania osób wchodzących do Budynku, aby te określiły cel swojej wizyty i okazały odpowiedni dokument uprawniający do przebywania w obiekcie. Jeśli dana osoba nie okaże takiego dokumentu lub nie określi celu swojej wizyty, może zostać poproszona o opuszczenie nieruchomości.
- 3.2 Każdy Pracownik Najemcy znajdujący się w Budynku powinien posiadać kartę dostępu, dzięki której poprzez zbliżenie do czytnika kontroli dostępu będzie mógł udać się do dalszej części Budynku. Pracownik nieposiadający

karty dostępu powinien zgłosić się na recepcję własnej firmy lub do Zarządcy z prośbą o wydanie karty dostępu.

- 3.3. Karty kontroli dostępu do Budynku podlegają ścisłej ewidencji w systemie kontroli dostępu Budynku, a ich zagubienie (lub posiadanie przez osoby do tego nieupoważnione ze strony Najemcy lub nie będące pracownikiem Najemcy) powinno być zgłoszone natychmiast Ochronie lub Zarządcy. Koszty za wydanie nowej karty dostępu do Budynku w wysokości 30 zł netto ponosi Najemca.

4. Dostawy do Budynku, wnoszenie przedmiotów/wyposażenia z Budynku

- 4.1 Dostawy do Budynku odbywają się wejściami głównymi A i B.

Dostawy o małych gabarytach odbywają się w godzinach pracy recepcji Najemcy.

Dostawy o dużych gabarytach odbywają się po godzinie 18.00 po wcześniejszym poinformowaniu Zarządcy.

W wypadku transportu elementów wyposażenia i towarów wielkogabarytowych windy podlegają wcześniejszemu zabezpieczeniu w sposób jednoznacznie uniemożliwiający dewastację ich wnętrza. Decyzję o sposobie zabezpieczenia kabiny windy podejmuje Zarządca. Zabezpieczenie to odbywać się będzie na koszt Najemcy zlecającego transport.

- 4.2 Maksymalne obciążenie wind nie może być w żadnym wypadku przekroczone – maksymalne dopuszczalne obciążenie wynosi: 630 kg/8osób winda osobowa oraz 1000 kg/13 osób winda towarowa.
- 4.3 Ochrona Budynku ma obowiązek kontrolować dostawę oraz sprawdzić jakość zabezpieczenia windy przed ewentualnym jej uszkodzeniem – w przypadku dostaw towarów wielkogabarytowych.
- 4.4 W razie braku zgłoszenia o dostawie, Ochrona kontaktuje się telefonicznie z Najemcą, a następnie z Zarządcą i potwierdza taką dostawę.
- 4.5 Dostawy do Najemcy odbywają się w asyście pracownika Najemcy.
- 4.6 Ochrona Budynku zezwala na wyniesienie z Budynku rzeczy wartościowych, np. komputerów, mebli, itp. jedynie w przypadku uprzedniego otrzymania od Zarządcy lub Najemcy pisemnego potwierdzenia wywozu danych rzeczy wraz z nazwą firmy/osoby dokonującej transportu.

5. Inne zasady użytkowania

- 5.1 Zabrania się Najemcy użytkowania podłóg, ścian, stropów lub konstrukcji Budynku w jakikolwiek sposób mogący powodować ponadnormatywne obciążenie, uszkodzenie lub naruszenie elementów strukturalnych, elementów konstrukcji nośnej, dachu, fundamentów, belek stropowych oraz zewnętrznych ścian Budynku.
- 5.2 Najemcy nie wolno przeciążać wind, instalacji elektrycznej lub mediów służących przesyłowi, ani jakiegokolwiek wyposażenia Wynajmującego znajdującego się na powierzchni najmu. Najemcy zabrania się wykonywania czynności, które spowodowałyby dodatkowe, ponadnormatywne dopuszczalne obciążenie jakichkolwiek urządzeń

wentylacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych lub innych maszyn i urządzeń obsługujących Budynek. Dokumentacja powykonawcza powierzchni najmu, w której zawarte są dopuszczalne normy, limity i obciążenia jest dostępna do wglądu Najemcy u Zarządcy Budynku.

- 5.3 Najemca nie będzie używał i przechowywał w Budynku materiałów łatwopalnych, wybuchowych, ani iluminujących. Najemcy zabrania się wytwarzania nadmiernego hałasu (zgodnie z polskimi normami dla pomieszczeń biurowych maksymalne natężenie hałasu zawiera się w granicach: od 55 do 65 dB) oraz powodujących wibrację w Budynku, czy wydostawanie się silnych lub nieprzyjemnych zapachów z powierzchni najmu. Najemca będzie miał prawo do używania maszyn oraz urządzeń mechanicznych, które mogą powodować hałas, wibracje lub nieprzyjemny zapach, w trakcie prac wykończeniowych Najemcy lub napraw wykonywanych przez Najemcę. W każdym takim przypadku Najemca uzyska uprzednią pisemną zgodę Wynajmującego na zastosowanie takich maszyn i urządzeń oraz uzgodni z Wynajmującym harmonogram ich używania.
- 5.4 W Budynku oraz bezpośrednio przy wejściach głównych obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.
Palenie wyrobów tytoniowych możliwe jest na zewnątrz Budynku, w miejscach do tego wyznaczonych.
- 5.5 W Budynku obowiązuje zakaz przebywania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników oraz psów ochrony mienia i policji).
- 5.6 Do Budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli, ani podobnych pojazdów.
- 5.7 Wynajmujący ma prawo przeprowadzić ewakuację z powierzchni najmu i/lub całego Budynku w nagłych przypadkach, w razie katastrof lub ćwiczeń przeciwpożarowych.
- 5.8 Chodniki, hole, korytarze, przejścia, klatki schodowe i inne powierzchnie wspólne nie mogą być blokowane przez Najemcę, ani używane w jakimkolwiek innym celu niż w celu dostępu do powierzchni najmu lub innych części Budynku, a w szczególności, nie mogą być w nich przechowywane lub składowane skrzynie, pudła ani inne podobne przedmioty.
- 5.9 Drzwi korytarzy i drzwi przeciwpożarowe muszą być zamknięte, poza momentami, kiedy są używane.
- 5.10 Wynajmujący (lub Zarządca) każdorazowo określa na piśmie dopuszczalną maksymalną wagę i umiejscowienie ciężkiego wyposażenia lub przedmiotów w Budynku, które mogłyby spowodować przeciążenie stropu. Wszelkie szkody w Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczeniem takich ciężkich przedmiotów przez Najemcę zostaną naprawione w całości na koszt Najemcy.
- 5.11 Najemca nie będzie utrudniał dostępu do powierzchni najmu, zastawiał otworów inspekcyjnych sieci mechanicznej lub elektrycznej Budynku umeblowaniem, uniemożliwiając służbom technicznym dostęp do tych urządzeń w ramach zwykłej eksploatacji, konserwacji i w nagłych wypadkach. Koszty przesunięcia umeblowania w taki sposób, aby zapewnić odpowiedni dostęp do urządzeń i otworów inspekcyjnych oraz koszty wynikłe wskutek braku dostępu do tych urządzeń i otworów inspekcyjnych, obciążą Najemcę. Z wyjątkiem nagłych przypadków, Wynajmujący

powiadomi Najemcę o dacie inspekcji w celu zapewnienia Najemcy odpowiedniego czasu na umożliwienie dostępu do odpowiednich urządzeń i otworów inspekcyjnych.

5.12 Wynajmujący zapewni pomoc techniczną w godzinach 08.30 – 16.30 od poniedziałku do piątku. Wszelkie zgłoszenia Najemcy usterek występujących w Budynku zgłaszane są:

- bezpośrednio do technika budynku z firmy: EXPLO Service Sp.j., tel.: 602 648 875 lub 22 571 40 17 lub mailowo: batory@explo.com.pl.

5.13 Żadna część Budynku nie może być wykorzystywana do celów mieszkalnych.

5.14 Na terenie Budynku obowiązuje zakaz wchodzenia i przebywania osobom wyposażonym w broń palną.

6. Znaki informacyjne i reklamowe na powierzchniach wspólnych Budynku

6.1 Umieszczanie oznaczeń w Budynku poza powierzchnią najmu bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego jest zabronione.

6.2 Wynajmujący ma prawo usunąć, bez uprzedniego zawiadomienia i na koszt Najemcy, wszelkie oznaczenia umieszczone bez jego zezwolenia poza powierzchnią najmu na Budynku lub na zewnątrz Budynku.

6.3 Najemca nie ma prawa do samowolnego umieszczania urządzeń typu: reklam, neonów, oznakowań, plakatów, etc., na ścianach zewnętrznych oraz szklanej elewacji Budynku bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy. Zabrania się również stawiania na parapetach oraz w świetle okien i przeszkolonych drzwi i fasad jakichkolwiek przedmiotów takich jak butelki, pakunki i inne przedmioty.

7. Przebudowy, przeprowadzki, wnoszenie i wnoszenie

7.1 Wszelkie prace renowacyjne i przebudowy na powierzchni najmu wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy.

7.2 Najemcę obciążają wszelkie koszty związane z zapewnieniem poprawnej i terminowej obsługi technicznej wszystkich instalacji zamontowanych dodatkowo przez Najemcę, takich jak: anteny, klimatyzatory, instalacje gaszenia gazem, UPS-y, reklamy ścienne i dachowe i inne, które pozostają jego własnością, a są zlokalizowane na terenie Budynku.

7.3 Na Najemcy spoczywa obowiązek pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w mieniu Wynajmującego spowodowane przez Najemcę w wyniku prowadzenia prac budowlanych i aranżacyjnych. Dotyczy to zarówno powierzchni najmu, jak też powierzchni Wspólnych.

7.4 Najemca pisemnie zawiadomi Zarządcę o planowanej przeprowadzce, wnoszeniu lub wnoszeniu do/z Budynku ciężkiego lub wielkogabarytowego wyposażenia. Wnoszenie i wnoszenie takiego sprzętu odbywać się będzie wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Zarządcy. Najemca ponosi wszelkie ryzyko strat związanych z uszkodzeniem mienia Właściciela w trakcie przeprowadzki, a ponadto wszelkich strat, szkód, roszczeń, pozwów, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego lub osobę trzecią, w tym

w szczególności innych najemców Budynku, w związku z przeprowadzkami dokonywanymi przez Najemcę.

8. Handel i dystrybucja

- 8.1 Na terenie Budynku zabrania się prowadzenia jakiegokolwiek rodzaju handlu domokrażnego, akwizycji, czy też kolportażu pism i reklam. Najemca jest zobowiązany do współpracy z Zarządcą, aby zapobiegać takim zjawiskom, w tym w szczególności do informowania Zarządcy i Ochrony Budynku o takich przypadkach.

9. Garaże/Parkingi

- 9.1 Wjazd do garażu podziemnego możliwy jest dla pojazdów o maksymalnej wysokości: 2,0 m.
- 9.2 Na terenie dróg wewnętrznych w garażu podziemnym Budynku obowiązują przepisy Prawa Ruchu Drogowego.
- 9.3 Każdy użytkownik garażu i parkingu ponosi odpowiedzialność za wszystkie szkody wyrządzone na sobie i swoim pojeździe, jak i majątku Wynajmującego oraz osób trzecich. Wynajmujący nie odpowiada za szkody wyrządzone przez innych użytkowników parkingu na pojazdach lub za kradzież pojazdów.
- 9.4 Zezwala się na parkowanie pojazdów jedynie na wyznaczonych i przypisanych miejscach parkingowych w garażu podziemnym Budynku.
- 9.5 Ze względów bezpieczeństwa w garażu podziemnym zabronione jest: palenie i używanie otwartego ognia, magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie, tankowanie oraz parkowanie pojazdu z nieszczelnymi instalacjami. Do garażu podziemnego obowiązuje zakaz wjazdu pojazdom napędzanym ciekłym propanem-butanem.
- 9.6 Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie samochodów, wymiana płynów chłodzących, paliwa lub oleju.
- 9.7 Wyrzucanie odpadów na terenie parkingu i pozostawianie śmieci poza przeznaczonymi do tego pojemnikami jest zabronione.
- 9.8 Wszelkie spostrzeżenia, zaobserwowane nieprawidłowości i wypadki Najemca powinien natychmiast zgłaszać Ochronie Budynku.
- 9.9 Parking w garażu w Budynku jest niestrzeżony i Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za utratę czy uszkodzenie pojazdu.

10. Ochrona Środowiska

- 10.1 Zgodnie z przepisami Ustawy o odpadach Najemca ponosi odpowiedzialność za wytwarzane przez siebie odpady inne niż komunalne, a w szczególności za odpady niebezpieczne. Wykluczone jest wrzucanie tego rodzaju odpadów do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne w pomieszczeniu śmietnikowym. Najemca jest zobowiązany do dopełnienia wymaganych prawem obowiązków w zakresie uzgodnienia z organami administracji publicznej sposobu postępowania z takimi odpadami.

- 10.2 Zanieczyszczanie Budynku, pozostawianie śmieci poza przeznaczonymi do tego miejscami jest zabronione.
- 10.3 Najemca jest zobowiązany do poinformowania Zarządcy o rodzajach i ilościach stosowanych lub magazynowanych substancji/preparatów niebezpiecznych oraz do przekazania Zarządcy kopii kart charakterystyki tych substancji (MSDS).
- 10.4 Niedozwolone jest stosowanie lub przechowywanie na powierzchni najmu substancji, których stosowanie jest zabronione przepisami prawa polskiego.
- 10.5 W razie potrzeby pozbycia się przez Najemcę opakowań, pudeł, skrzyń i innych szczególnego rodzaju śmieci czy odpadów, Najemca zobowiązany jest do wykonania takich czynności po godzinach pracy Budynku. Jeżeli charakter tych odpadów nie będzie odpowiadał kategorii odpadów komunalnych, a wymiary wykraczają poza standard pojemników, Najemca jest zobowiązany na swój koszt wynająć odpowiedni kontener w celu usunięcia odpadów. Zabrania się wrzucania do kontenerów na śmieci w pomieszczeniu śmietnika wszelkich odpadów budowlanych.

11.Inne

- 11.1 Wynajmujący zastrzega sobie prawo dokonywania zmian niniejszego Regulaminu Budynku oraz ustalenia dodatkowych zasad i regulacji, które uzna za niezbędne w związku z eksploatacją Budynku.
- 11.2 Wynajmujący powiadomi Najemcę na piśmie o zmienionym Regulaminie Budynku (przesyłając w załączeniu kopię zmienionego Regulaminu Budynku).

Przestrzeganie zapisów niniejszego Regulaminu Budynku obowiązuje Najemcę od dnia podpisania przez Najemcę umowy najmu.