

**REGULAMIN  
LUBICZ PARKU**

**położonego przy ul. Lubicz 23 i 23A**

**w Krakowie**

## 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu podane niżej wyrażenia i zwroty będą miały następujące znaczenie:

- 1.1.1. **Budynek** – budynek biurowy położony w Krakowie przy ul. Lubicz 23 i 23A, wraz z terenem zewnętrznym należącym do Właściciela i garażem podziemnym.
- 1.1.2. **Wynajmujący, Właściciel** – Bakalion Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Twardej 18, 00-105 Warszawa lub inny podmiot posiadający prawo własności do Budynku.
- 1.1.3. **Najemca, Najemcy** – podmiot, któremu Wynajmujący przekazał do używania powierzchnie lub miejsca parkingowe w Budynku.
- 1.1.4. **Powierzchnia najmu** – powierzchnie biurowe lub miejsca parkingowe przekazane Najemcy do używania na podstawie umowy najmu.
- 1.1.5. **Zarządca Budynku** – GPRE Property Management Sp z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Twardej 18, 00-105 Warszawa lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego. Dane kontaktowe do Zarządcy Budynku umieszczone są w treści Regulaminu w punkcie „Lista kontaktów”.
- 1.1.6. **Ochrona Budynku** – Solid Security Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Postępu 17 lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego. Dane kontaktowe do Ochrony Budynku umieszczone są w treści Regulaminu w punkcie „Lista kontaktów”.
- 1.1.7. **Książka Wejść (LP B)** – dokument przeznaczony do rejestrowania danych osób (imię, nazwisko), wchodzących na teren Budynku nie figurujących na listach pracowników Najemców, pracowników obsługi Budynku (Zarządcę Budynku, Ochrony Budynku, Obsługi Technicznej, Serwisu Sprzątającego) ani innych listach osób uprawnionych do przebywania na terenie Budynku.
- 1.1.8. **Obsługa Techniczna Budynku** – Zintegrowane Systemy Techniczne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 212A lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego. Dane kontaktowe do Obsługi Technicznej Budynku umieszczone są w treści Regulaminu w punkcie „Lista kontaktów”.
- 1.1.9. **Serwis Sprzątający** – DYRDA TCC SP.K z siedzibą w Krakowie przy al. Powstania Warszawskiego 15 lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego.

Najemca zgadza się przestrzegać wymienionych poniżej postanowień niniejszego Regulaminu Budynku (zwanego dalej "Regulaminem"), ustalonego przez Wynajmującego mającego na celu zapewnienie sprawnego, bezpiecznego i właściwego korzystania z powierzchni najmu, powierzchni wspólnych i pozostałych pomieszczeń Budynku oraz terenu zewnętrznego. Nieprzebranie przez Najemcę postanowień Regulaminu będzie stanowiło naruszenie umowy najmu.

- 1.2. Regulamin jest dokumentem obowiązującym dla wszystkich osób zatrudnionych przez Najemców i współpracujących z Najemcami na Powierzchniach Najmu. Stanowi on integralną część umów najmu zawartych z każdym z Najemców.
- 1.3. Budynek jest kierowany przez Zarządcę, do którego uprawień należy nadzorowanie przestrzegania zasad ustanowionych niniejszym Regulaminem i stosowanie w imieniu Wynajmującego/Właściciela sankcji za naruszenie Regulaminu.
- 1.4. Zarządca Budynku wykonuje swoje obowiązki w Budynku samodzielnie oraz przy pomocy dedykowanych służb budynkowych wskazanych w punkcie 1.1 powyżej. Lista kontaktowych numerów telefonicznych do Zarządcy Budynku i do powyższych służb znajduje się na końcu Regulaminu.
- 1.5. Najemca jest zobowiązany do przekazania Zarządcy Budynku danych kontaktowych (imię, nazwisko, stanowisko, telefon i adres e-mail osoby odpowiedzialnej za utrzymanie kontaktu z

Zarządcą Budynku („Osoba Kontaktowa”) w zakresie dochowywania postanowień niniejszego Regulaminu.

## 2. PRZEPISY PRZECIWOŻAROWE

- 2.1. Zarządca Budynku i pracownicy, współpracownicy i goście Najemców są zobowiązani do przestrzegania polskich przepisów przeciwpożarowych, w szczególności Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego („IBP”) dostarczonej przez Zarządcę Budynku.
- 2.2. Najemca jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez zatrudnione przez siebie, jak również z nim współpracujące osoby wymogów wynikających z regulacji przeciwpożarowych na terenie Powierzchni Najmu. Najemca jest również odpowiedzialny za wszelkie konsekwencje pożaru wynikłe z nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu przez wskazane w zdaniu poprzednim osoby.
- 2.3. Drzwi na korytarzach oraz drzwi przeciwpożarowe muszą pozostawać zamknięte, w czasie gdy nie są używane.
- 2.4. Najemca ma obowiązek powstrzymywania się od wszelkich działań w Budynku i jego otoczeniu, które wpłynęłyby na wzrost składek ubezpieczeniowych, płaconych przez Właściciela dotyczących Budynku oraz nie dopuści, by takie działania podejmowały osoby trzecie będące współpracownikami i gośćmi Najemcy. W szczególności Najemca nie może wnosić na teren Budynku, ani przechowywać tam żadnych przedmiotów, substancji oraz podejmować żadnych działań, które wywołałyby opisane powyżej skutki, ani nie będzie podejmował innych działań, które wywołałyby opisane powyżej skutki lub wpłynęły na wzrost ryzyka pożarowego bądź spowodowania wypadków innego rodzaju. Najemca nie może używać ani przechowywać na Powierzchniach Najmu żadnych materiałów łatwopalnych, wybuchowych, iluminacyjnych ani takich materiałów, które wydzielają intensywny, bądź przykry zapach. Zarządca Budynku ma prawo do usunięcia i utylizacji na koszt Najemcy wszelkich takich materiałów przechowywanych przez Najemcę.
- 2.5. Właściciel ma prawo do ewakuacji osób przebywających na Powierzchni Najmu lub całego Budynku w nagłym wypadku, w razie katastrofy lub ćwiczeń przeciwpożarowych. Wszyscy Najemcy, odwiedzające je osoby i służby Budynku są zobowiązane do uczestniczenia w takiej ewakuacji i do stosowania się do poleceń Zarządcy Budynku tym zakresie.
- 2.6. Zabrania się blokowania chodników, przejść, przedsionków, klatek schodowych i innych podobnych miejsc, ani też wykorzystywania ich do innych celów niż wchodzenie i wychodzenie z budynków, bądź przechodzenie do innych części Budynku. Niestosowanie się do tego zakazu powoduje naliczenie kary administracyjnej w wysokości 500 PLN oraz usunięcie przedmiotów blokujących na koszt i ryzyko Najemcy.
- 2.7. Zabrania się blokowania lub ustawiania czegokolwiek na drogach ewakuacyjnych. Zarządca Budynku ma prawo doprowadzić do usunięcia wszelkich przedmiotów składowanych na drogach ewakuacyjnych, a koszt ich usunięcia, utylizacji lub składowania w miejscu do tego przeznaczonym poniesie Najemca.

W Budynku oraz w oznaczonych strefach poza Budynkiem znajdujących się na terenie nieruchomości, obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i wszelkich innych substancji oraz papierosów elektronicznych.

### **3. OSOBY ODWIEDZAJĄCE**

- 3.1. Budynek jest budynkiem ogólnodostępnym, w którym punktem informacyjnym jest recepcja zlokalizowana na parterze Budynku (Recepcja).
- 3.2. Osoby odwiedzające Najemców są zobowiązane do bezwzględnego stosowania się do poleceń wydanych przez Ochronę Budynku.
- 3.3. Zabrania się wnoszenia do Budynku przedmiotów lub substancji potencjalnie niebezpiecznych, łatwopalnych, wszelkiego rodzaju broni – białej, palnej, gazowej.
- 3.4. Najemca jest w pełni odpowiedzialny za wszelkie ewentualne szkody wyrządzone przez osoby go odwiedzające.
- 3.5. Osoby odwiedzające Najemców mogą pozostawać w na Powierzchniach Najmu wyłącznie w trakcie godzin pracy Najemcy.
- 3.6. Odwiedzający mogą pozostawać na Powierzchniach Najmu poza godzinami pracy Najemcy oraz w dni wolne od pracy za uprzednim pisemnym upoważnieniem przesłanym do Zarządcy Budynku lub Ochrony Budynku.
- 3.7. Ochrona Budynku może odmówić wstępu do Budynku wszelkim osobom, które są pod wpływem alkoholu i innych substancji odurzających lub których obecność albo zachowanie narusza spokój innych użytkowników obiektu albo mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa Budynku.
- 3.8. Za wyjątkiem psów przewodników żadne zwierzęta nie mogą być wprowadzane na teren Budynku
- 3.9. Na teren Budynku nie mają wstępu sprzedawcy obnośni ani akwizytorzy.

### **4. NAJEMCY**

- 4.1. Każdy z Najemców ma dostęp do Budynku 365 dni w roku przez 24 godziny na dobę, jednak w godz. 22.00 - 6.30 na teren Budynku mogą wejść jedynie osoby upoważnione przez Najemcę.
- 4.2. Najemca jest zobowiązany dostarczyć Zarządcy Nieruchomości liczbę zatrudnionych przez siebie osób (pracujących na Powierzchni Najmu) i aktualizować ją celem zapewnienia jej zgodności ze stanem faktycznym w przypadku wystąpienia zmian.
- 4.3. Najemca jest zobowiązany do korzystania z wyposażenia i urządzeń dostarczonych przez Właściciela zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 4.4. Instalacja wodna oraz ściekowa może być wykorzystywana wyłącznie w celach, w jakich została założona. Nie można umieszczać w niej materiałów, które nie są zgodne z jej przeznaczeniem.
- 4.5. Najemca ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody lub zniszczenia wyposażenia Budynku, które wyrządziły osoby przez niego zatrudnione oraz jego współpracowników i gości.
- 4.6. Najemca jest odpowiedzialny za utrzymanie i właściwy stan techniczny wyposażenia i urządzeń przekazanych mu przez Właściciela do użytku, np. urządzenia w toaletach i kuchniach łącznie z urządzeniami elektrycznymi, żaluzjami i innymi dodatkowymi urządzeniami i instalacjami znajdującymi się na powierzchni Najemcy.
- 4.7. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy Budynku Najemca nie może korzystać z żadnych na Powierzchniach Najmu z innych niż budynkowe (tj. takich, za których utrzymanie i eksploatację odpowiedzialny jest Właściciel), urządzeń służących do ogrzewania bądź chłodzenia powietrza.
- 4.8. Najemca nie może wykorzystywać żadnego sprzętu, który będzie zakłócał pracę sprzętu lub działanie instalacji wykorzystywanej przez innych Najemców.
- 4.9. Najemca nie dopuści, a Zarządca Budynku nie zezwoli na nadmierny hałas na terenie Budynku, na emisję intensywnych bądź przykrych zapachów z wynajmowanych pomieszczeń. Najemca powstrzyma się od innych zachowań przeszkadzających, zakłócających, bądź irytujących innych Najemców bądź ich Klientów.
- 4.10. Korzystanie z podłóg, ścian, stropów lub konstrukcji Budynku w sposób mogący powodować jakiegokolwiek przeciążenie, uszkodzenie lub naruszenie elementów strukturalnych, elementów

konstrukcji nośnej, dachu, fundamentów, belek stropowych oraz zewnętrznych ścian Budynku jest bezwzględnie zabronione.

- 4.10.1. Maksymalne dopuszczalne obciążenie powierzchni biurowych wynosi:
- 4.10.2. pomieszczenia biurowe: 2,0 kN/m<sup>2</sup>
- 4.10.3. pomieszczenia parkingów podziemnych: 5,0 kN/m<sup>2</sup>
- 4.10.4. przestrzenie zewnętrzne na poziomie parteru: 3,0 kN/m<sup>2</sup>

4.11. Pracownicy, współpracownicy, goście Najemcy nie mogą regulować instalacji sanitarnej ani wyposażenia klimatyzacyjnego za wyjątkiem regulacji temperatury i strumienia powietrza za pomocą urządzenia sterującego znajdującego się na Powierzchniach Najmu, ani demontować wyposażenia elektrycznego.

4.12. W szybach technicznych nie wolno składować żadnych przedmiotów.

4.13. Żadna część Budynku nie może być wykorzystywana do celów mieszkaniowych.

4.14. Na Powierzchniach Najmu nie można rozprowadzać pożywienia ani napojów bez uprzedniej zgody Zarządcy Budynku jak również umieszczać maszyn vendingowych.

4.15. Najemca ma prawo do wykorzystywania nazwy Budynku wyłącznie dla celów adresowych.

## **5. UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W BUDYNKU**

5.1. Najemcy mają obowiązek współpracy z Zarządcą Budynku w celu utrzymania w czystości i porządku Budynku.

5.2. Wszelkie uwagi dotyczące czystości części wspólnych Budynku powinny być przesyłane za pomocą platformy HelpDesk lub poczty elektronicznej do Zarządcy Budynku.

5.3. Najemca jest odpowiedzialny za utrzymanie w porządku i przestrzegania zasad sanitarnych - higieny na Powierzchniach Najmu oraz zgłaszania do Zarządcy Budynku wszelkich nieprawidłowości np. pojawienia się owadów, jak również potencjalnych zagrożeń w tym zakresie. Najemca lub jego służby stosownie do obowiązujących postanowień są zobowiązani do segregowania odpadów i śmieci w specjalnie przeznaczonych do tego celu kontenerach.

5.4. Odpady Najemcy wymagające utylizacji muszą być usuwane przez Najemcę, na jego koszt.

5.5. Wszystkie odpady usuwane z pomieszczeń Najemcy do pomieszczenia na śmieci mają być przenoszone tam w sposób zapewniający, że części wspólne budynku nie będą zabrudzone.

5.6. W przedsiódkach, korytarzach i innych częściach wspólnych Budynku nie można składować żadnych pudeł, skrzyń, ani innych przedmiotów przeznaczonych do wyrzucenia. W tym zakresie obowiązują również zasady wskazane w pkt 2 Regulaminu. Usuwanie tych przedmiotów powinno odbywać się poza godzinami pracy.

5.7. W celu zmniejszenia rozmiarów pudeł kartonowych, przed umieszczeniem ich w koszach należy je poskładać.

## **6. ZGŁASZANIE USTEREK TECHNICZNYCH**

6.1. Usterki należy zgłaszać służbie technicznej za pomocą systemu HelpDesk.

6.2. W nagłych przypadkach zgłoszenia można dokonywać telefonicznie lub osobiście służbom wykonującym obowiązki w Budynku lub Zarządcy, na numery kontaktowe znajdujące się na końcu Regulaminu. Awarie techniczne należy zgłaszać bezpośrednio na dyżurny telefon awaryjny serwisu technicznego.

## **7. OZNAKOWANIE**

- 7.1. Na oknach, elewacji, drzwiach oraz z w korytarzach i w innych częściach Budynku nie wolno umieszczać logo, znaków, strzałek wskazujących kierunek, plakatów oraz ogłoszeń o ile uprzednio nie uzyskano na nie pisemnej zgody Zarządcy Budynku lub Właściciela określającej układ kolorów, wymiarów, stylistykę i położenie.
- 7.2. Zarządca Budynku ma prawo do usunięcia wszelkich oznaczeń, na które nie wydano pozwolenia, na koszt Najemcy bez uprzedniego zawiadomienia.

## **8. MODYFIKACJE W POMIESZCZENIACH NAJEMCY, NAPRAWY**

- 8.1. Wszelkie prace renowacyjne, modernizacyjne i jakiegokolwiek przebudowy w Budynku, w tym przeprowadzane na Powierzchniach najmu wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy Budynku, udzielanej na podstawie przedłożonej przez Najemcę wielobranżowej dokumentacji technicznej wymaganej przepisami prawa oraz zakresu prac, określającego planowany czas ich trwania, uciążliwość dla innych Najemców, sposób zabezpieczenia powierzchni Budynku, polisy OC wykonawcy (w tym, jeśli wymagana, polisy CAR wykonawcy), dane kontaktowe osoby koordynującej prace w imieniu Najemcy. Suma ubezpieczenia na polisie (polisach) wymaga ustalenia i akceptacji ze strony Zarządcy Budynku. Prace zlecane przez Najemcę przeprowadzane są na ryzyko, odpowiedzialność i koszt Najemcy. Najemca i działający w jego imieniu wykonawca, prac przed rozpoczęciem jakichkolwiek prac w Budynku musi zapoznać się z dokumentacją dostępną w Budynku i Regulaminem. Najemca ma obowiązek zapoznać wykonawcę prac z tymi dokumentami,
- 8.2. Na Najemcy spoczywa obowiązek pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych w majątku Właściciela lub pozostałych Najemców Budynku, spowodowanych na skutek prowadzenia prac budowlanych lub aranżacyjnych na rzecz Najemcy przez wykonawców przez Najemcę zatrudnionych. Dotyczy to zarówno Powierzchni Najmu, jak też powierzchni nie służących do wyłącznego użytku najemców.
- 8.3. Wszelkie prace Najemcy związane z ingerencją w systemy i instalacje techniczne Budynku muszą być prowadzone po wcześniejszym ustaleniu i pod nadzorem Obsługi Technicznej Budynku. Koszty nadzoru ponosi Najemca. Najemca pisemnie i z wyprzedzeniem zawiadomi Zarządcę Budynku o planowanej przeprowadzce, wnoszeniu lub wynoszeniu do/z Budynku ciężkiego lub wielkogabarytowego wyposażenia. Wnoszenie i wynoszenie takiego sprzętu odbywać się będzie wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Zarządcy Budynku. Najemca ponosi wszelkie ryzyko strat związanych z uszkodzeniem mienia Właściciela lub innych najemców w trakcie przeprowadzki, a ponadto wszelkich strat, szkód, roszczeń, pozwów, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego, innych Najemców lub osobę trzecią w związku z przeprowadzkami dokonywanymi przez Najemcę.
- 8.4. Najemca nie ma prawa dokonywania zmian o charakterze strukturalnym i modyfikacji instalacji, dziurawienia ram okiennych ścian nośnych, filarów i innych elementów konstrukcyjnych Budynku, chyba że wcześniej uzyska na te prace pisemną zgodę Właściciela lub Zarządcy Budynku.
- 8.5. Wszelkie prace Najemcy muszą być prawidłowo zabezpieczone, a po zakończeniu, ich miejsce należy wysprzątać. Najemca jest odpowiedzialny za wszelkie niedociągnięcia związane z wykonaniem takich robót. Najemca jest odpowiedzialny za wszelkie zniszczenia powstałe w Budynku podczas takich prac. Wszelkie koszty związane z naprawą i usuwaniem takich zniszczeń i pracami porządkowymi będą obciążały Najemcę.
- 8.6. Przytwierdzenie zasłon lub żaluzji lub podejmowanie innych działań dotyczących okien wymaga od Najemcy uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego wydanej w ramach przysługujących mu kompetencji i stosownie do posiadanej przez niego wiedzy.
- 8.7. Najemcy nie wolno instalować dodatkowych zamków i kontroli dostępu w drzwiach bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego lub Zarządcy Nieruchomości.

- 8.8. Prace hałaśliwe mogą być wykonywane na terenie Budynku od godz. 22.00 do godz. 7:00 dnia kolejnego po uprzednim poinformowaniu Zarządcy Budynku. Jeśli Najemca nie stosuje się do tego zalecenia i prowadzi prace hałaśliwe poza określonym w poprzednim zdaniu zakresem czasowym, Zarządca Budynku jest uprawniony do przerwania takich prac. W przypadku gdy prace hałaśliwe prowadzone poza wyznaczonymi godzinami spowodują roszczenia ze strony innych użytkowników budynku Najemca odpowiedzialny za przeprowadzenie tych prac zaspokoi te roszczenia.
- 8.9. Zarządca jest uprawniony do wprowadzenia odrębnych wytycznych dotyczących prowadzenia prac remontowych na Powierzchni najmu.

## **9. DOSTĘP PERSONELU BUDYNKU DO WYNAJĘTYCH POMIESZCZEŃ**

- 9.1. Zarządca Budynku i Obsługa Techniczna Budynku mogą wchodzić na Powierzchnie najmu po uzyskaniu zgody Najemcy, z zastrzeżeniem pkt 3 (trzy) poniżej.
- 9.2. Najemca niezwłocznie po podpisaniu protokołu przejęcia Powierzchni najmu i rozpoczęciu najmu ma obowiązek przekazać Ochronie Budynku komplet kluczy/kart pozwalających na wejście w uzasadnionych przypadkach wskazanych w punkcie 3 (trzy) poniżej Obsłudze Technicznej Budynku, Ochronie Budynku, Zarządcy Budynku Powierzchnie najmu. Komplet zdeponowanych kluczy lub/i kart musi zapewnić dostęp do wszystkich pomieszczeń zamykanych na Powierzchni najmu. Klucze i karty awaryjna będą zdeponowane u ochrony Budynku w kopertach bezpiecznych.
- 9.3. Zarządca Budynku i Obsługa Techniczna Budynku mogą wchodzić na Powierzchnie najmu pod nieobecność pracowników Najemcy bez konieczności uzyskiwania zgody Najemcy w sytuacji zagrożenia życia lub mienia użytkowników Budynku lub Właściciela, przy użyciu kluczy/kart awaryjnych, które zgodnie z pkt. 9.2 Najemca mają obowiązek zdeponować u Ochrony Budynku.
- 9.4. Najemca ma obowiązek udostępnienia wynajmowanych przez siebie pomieszczeń na czas trwania zaplanowanych inspekcji technicznych, niezbędnych napraw, modernizacji, inwestycji bądź usunięcia uszkodzeń. Najemca jest również zobowiązany do ochrony swojego wyposażenia w opisanych w tym punkcie okolicznościach.
- 9.5. W przypadku jeśli Najemca nie dostarczy kluczy/kart do Powierzchni najmu w przypadku wystąpienia zagrożenia Zarządca Budynku lub Obsługa Techniczna Budynku, Ochrona Budynku lub inne odpowiednie służby bezpieczeństwa publicznego wezwane przez Zarządcę lub służby techniczne, będą uprawnione do dokonania usprawiedliwionych zniszczeń (np. wyłamanie drzwi) a koszty takich zniszczeń poniesie Najemca.
- 9.6. Każde użycie kluczy/kart zdeponowanych w celu otwarcia pomieszczenia w nagłym wypadku przez Najemcę u ochrony Budynku powinno być zgłoszone przez ochronę Najemcy na numer alarmowy Najemcy. Pracownicy ochrony informują Najemcę o nagłym wypadku i o potrzebie wejścia na Powierzchnię najmu oraz sporządzą stosowny raport.
- 9.7. Najemca dostarczy Ochronie Budynku oraz Zarządcy Budynku dane kontaktowe do co najmniej dwóch osób wraz z numerem alarmowym w celu informowania o nagłych wypadkach, które miały miejsce na Powierzchni Najmu..
- 9.8. Najemca nie może blokować szafami, ani przedmiotami gabarytowymi, szybów technicznych, rewizji w mechanicznych wentylacyjnych lub elektrycznych instalacjach uniemożliwiając w ten sposób dostęp Obsłudze Technicznej Budynku w normalnych godzinach pracy, oraz w nagłych wypadkach. W przypadku nie dotrzymania obowiązku wskazanego w zdaniu poprzednim Najemca poniesie wszelkie koszty przesunięcia tych mebli w celu umożliwienia dostępu do wspomnianych instalacji oraz koszty wynikłe z braku dostępu do nich.

## **10. OCHRONA**

- 10.1. Budynek chroniony jest przez 24 godziny na dobę, 365 dni w roku.
- 10.2. Każda osoba przebywająca w Budynku jest zobowiązana do postępowania zgodnie z poleceniami Ochrony Budynku.
- 10.3. Ochrona Budynku ma prawo usunąć z Budynku osoby zakłócające spokój oraz utrudniające pracę innych.
- 10.4. Najemca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie Powierzchni najmu.
- 10.5. Właściciel Budynku, Zarządca Budynku i Ochrona Budynku nie ponoszą odpowiedzialności za żadne przedmioty pozostawione bez opieki w częściach wspólnych Budynku tj w szczególności: atrium, korytarzach, przedsionkach, klatkach schodowych, windach, parkingu naziemnym lub podziemnym.
- 10.6. Zabronione jest filmowanie oraz fotografowanie we wspólnych przestrzeniach Budynku bez uprzedniej zgody Zarządcy Budynku (na zewnątrz i wewnątrz).

## **11. KARTY WSTĘPU I KARTY PARKINGOWE**

- 11.1. W uzasadnionych przypadkach Najemcy zobowiązani są dostarczyć listę pracowników uprawnionych do przebywania na terenie Budynku Ochronie Budynku oraz Zarządcy Budynku w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu Help Desk. Najemca jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację wspomnianej listy.
- 11.2. Najemca otrzyma na swój koszt kartę kontroli dostępu dla każdego pracownika i współpracownika, który powinien mieć zapewniony dostęp do Powierzchni najmu.
- 11.3. Karta dostępu podlega ścisłej ewidencji w systemie Ochrony Budynku, a jej zagubienie, wycofanie z użytkowania (lub posiadanie przez osoby do tego nieupoważnione ze strony Najemcy lub nie będące pracownikiem Najemcy) powinno być natychmiast zgłoszone przedstawicielowi Ochrony Budynku i Zarządcy Budynku. Pracownik Najemcy nie może posiadać więcej niż jednej karty dostępu do Budynku. Najemca poniesie odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z niezawiadomieniem Zarządcy Budynku lub przedstawiciela Ochrony Budynku o zgubieniu lub wycofaniu karty kontroli dostępu.
- 11.4. Za każdorazowe wyrobienie karty dodatkowej, zgubionej lub wymienianej ze względu na uszkodzenia mechaniczne Najemca zostanie obciążony kosztami nowej karty kontroli dostępu w wysokości: 50 zł netto.

## **12. WNOSENIE CIĘŻKICH PRZEDMIOTÓW, PRZEPROWADZKI, DOSTAWY**

- 12.1. Dostawy do Budynku odbywają się poprzez wejście główne do Budynku lub inne wejście wskazane przez przedstawiciela Ochrony Budynku lub Zarządcę Budynku. Dostawy do Najemców odbywają się bezpośrednio na recepcję danego Najemcy.
- 12.2. Najemca powiadomi Zarządcę Budynku o planowanym, wniesieniu lub wyniesieniu gabarytowych, mogących powodować utrudnienia dla innych użytkowników (np. meble, dokumentacja, kartony duże dostawy itp.), przedmiotów z Budynku. Takie przedmioty mogą być wniesione lub wyniesione tylko za uprzednią pisemną zgodą Zarządcy Budynku na warunkach przez niego wyznaczonych ze szczególnym uwzględnieniem godzin oraz drogi którą gabaryty będą wynoszone/wnoszone do Budynku. Najemca będzie zobowiązany do zabezpieczenia na swój koszt drogi dostawy (łącznie z windami) przed zniszczeniem i zabrudzeniem. Decyzję o sposobie zabezpieczenia kabiny windy podejmuje Zarządca Budynku po otrzymaniu od Najemcy zgłoszenia o planowanej dostawie. Najemca ponosi ryzyko strat związanych z uszkodzeniem jego mienia w trakcie dostawy gabarytów oraz ryzyko wszystkich strat, uszkodzeń, roszczeń, kosztów i wydatków związanych z urazami ciała lub zniszczeniem własności wywołanych wobec Wynajmującego lub innych użytkowników Budynku. Wszelkie działania związane z dostawą muszą być zgłaszane Zarządcy przynajmniej na 2 (dwa) dni przed



ich podjęciem, a zgłoszenie musi zawierać dokładny czas trwania takich działań, oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za dostawę..

- 12.3. W przypadku gdy dostawa ma związek z przeprowadzką Najemcy, Zarządca Budynku sporządzi protokół, w którym opisany będzie stan ciągu, w którym transportowany będzie towar, i stan urządzeń (np. wind) wykorzystanych podczas wprowadzania się i przeprowadzki, który to protokół zostanie podpisany przez Zarządcę Budynku oraz osobę umocowaną, koordynującą przeprowadzkę ze strony Najemcy. Protokół stanowić będzie podstawę do obciążenia Najemcy kosztami naprawy potencjalnych zniszczeń powstałych podczas przeprowadzki.
- 12.4. Najemca przyjmujący dostawę jest odpowiedzialny za wszelkie zniszczenia wyrządzone przez obsługę dostawy i za pozostawienie porządku po zakończeniu procesu.
- 12.5. W przypadku nie zastosowania się Najemcy do zapisów Regulaminu w zakresie zabezpieczenia wind, przedstawiciel Ochrony lub Zarządcy Budynku może wstrzymać transport do czasu wykonania prawidłowego zabezpieczenia.
- 12.6. W przypadku spowodowania jakichkolwiek szkód podczas transportu, osoby odpowiedzialne po stronie Najemcy natychmiast poinformują Zarządcę Budynku o tym fakcie.
- 12.7. Maksymalne obciążenie windy wynoszące 1000 kg nie może być w żadnym wypadku przekroczone.
- 12.8. Składowanie przez Najemców jakichkolwiek ruchomości w holach, korytarzach lub innych powierzchniach Budynku nie służących do wyłącznego użytku danego najemcy, przez czas dłuższy niż wymaga tego ich rozładunek/załadunek do samochodu jest zabronione. W przypadku nieuprawnionego dłuższego przetrzymywania ruchomości w miejscach niedozwolonych ruchomości takie będą usuwane na koszt i ryzyko Najemcy, który składował ruchomości w miejscu niedozwolonym.

### **13. ZARZĄDZANIE KLUCZAMI**

- 13.1. Gospodarkę kluczami do Powierzchni najmu danego prowadzi Najemca we własnym zakresie i według ustalonych przez siebie zasad.
- 13.2. Najemca dostarczy Ochronie Budynku komplet kluczy/kart zapasowych pozwalających na wejście służb budynkowych na Powierzchnie Najmu zgodnie z zapisami pkt 9.2.Regulaminu.
- 13.3. Ochrona Budynku nie może posiadać innych kluczy i kart do Powierzchni najmu, niż zapasowe.

### **14. ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGU ZEWNĘTRZNEGO ORAZ WEWNĘTRZNEGO**

- 14.1. Na teren parkingu wewnętrznego nie można wprowadzać rowerów, motorów ani innych podobnych pojazdów za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
- 14.2. Zabronione jest wjeżdżanie na parking podziemny pojazdów z instalacją LPG.
- 14.3. Jazdę po parkingu, zatrzymywanie się lub parkowanie na parkingu wewnętrznym i zewnętrznym uznaje się za korzystanie z parkingu.
- 14.4. Najemca miejsca na parkingu wewnętrznym i zewnętrznym jest zobowiązany do stosowania się do wszelkich poleceń wydawanych przez Zarządcę Budynku, Obsługę Techniczną Budynku oraz Ochronę Budynku.
- 14.5. Parking zewnętrzny ani parkingi wewnętrzne nie są parkingami strzeżonymi. Ochrona Budynku, Zarządca Budynku czy Właściciel Budynku nie przyjmują do ochrony pojazdów tam parkowanych ani przedmiotów pozostawionych w tych pojazdach i nie będą odpowiedzialni za te pojazdy, ani przedmioty w nich pozostawione.
- 14.6. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Właściciela Budynku za jakiegokolwiek uszkodzenia wyrządzone w związku z użytkowaniem parkingu wewnętrznego i zewnętrznego, Odpowiedzialność Najemcy wobec innych użytkowników parkingu wewnętrznego i zewnętrznego

za zniszczenia związane z ich użytkowaniem jest normowana odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego.

- 14.7. Parking wewnętrzny może być wykorzystywany wyłącznie do parkowania samochodów osobowych o maksymalnym nacisku na jedną oś wynoszącym 5,0 kP oraz, w przypadku parkingu wewnętrznego, nie przekraczających wysokości 2 metrów licząc w najwyższym miejscu.
- 14.8. Nie wolno używać parkingu wewnętrznego i zewnętrznego do innych celów za wyjątkiem celów wskazanych w punkcie 7 (siódmym) powyżej. Mycie, polerowanie, woskowanie, odkurzanie samochodów, wymiana płynów i innych materiałów w pojeździe, tankowanie do pojazdów materiałów łatwopalnych, ładunek i rozładunek, naprawa i podejmowanie innych czynności nie związanych bezpośrednio z parkowaniem są zabronione. Wyjątek stanowią czynności uprzednio pisemnie uzgodnione z Zarządcą Budynku.
- 14.9. Obowiązki uczestników ruchu na terenie parkingu zewnętrznego i wewnętrznego wyznaczają znaki i polecenia wydane przez Ochronę Budynku a także regulamin parkingu znajdujący się przy wjeździe na teren obiektu.
- 14.10. Pojazdy mogą być parkowane wyłącznie w przeznaczonych do tego miejscach. Nie wolno parkować samochodów w miejscach nie wynajętych przez Najemcę pod rygorem usunięcia niewłaściwie zaparkowanych samochodów na koszt i ryzyko Najemcy.
- 14.11. Pojazdy nie mogą być parkowane lub zatrzymywane w miejscach innych, niż wyznaczone. W przypadku naruszenia niniejszego przepisu Właściciel Budynku może obciążyć kierowcę lub właściciela pojazdu kosztami takiego użycia oraz usunąć taki pojazd (nakazać jego usunięcie) na koszt i ryzyko właściciela pojazdu do miejsca wybranego przez Właściciela Budynku, przeznaczonego do parkowania samochodów.
- 14.12. Najemcy oraz ich pracownicy i goście zobowiązani są do poruszania się po wyznaczonych przejściach dla pieszych na terenie parkingu i wewnętrznym drogach dojazdowych.
- 14.13. Rowery, hulajnogi i motocykle mogą być pozostawiane wyłącznie w miejscach do tego specjalnie wyznaczonych,
- 14.14. Zabronione jest wjeżdżanie/wchodzenie do Budynku na rolkach, deskorolkach i hulajnogach,
- 14.15. Zabronione jest wnoszenie oraz wprowadzanie hulajnóg i rowerów do Budynku
- 14.16. Zabrania się ładowania pojazdów elektrycznych na terenie nieruchomości z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych
- 14.17. Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają, że personel ochrony i recepcji upoważniony jest do zwrócenia się do osób wchodzących na teren Budynku z prośbą o udzielenie informacji na temat celu i przewidywanego czasu ich pobytu w Budynku a w przypadku wynoszenia z części biurowej Budynku pudeł, pakunków itp. – personel ochrony i recepcji może zwrócić się do osób je wynoszących z prośbą o udzielenie informacji na temat ich zawartości także do zażądania okazania ich zawartości.

## **15. ZASADY DORECZANIA PRASY I KORESPONDENCJI**

- 15.1. Na żądanie Najemcy prasa będzie odbierana od dostawcy i przechowywana aż do momentu odebrania jej przez Najemcę w recepcji, pod warunkiem, że takie żądanie zostało wcześniej wysłane do Zarządcy. Zasady postępowania w takim wypadku będą uzgadniane indywidualnie z poszczególnymi Najemcami.
- 15.2. Prasa nieodebrana przez Najemcę w ciągu 24 godzin będzie usunięta.
- 15.3. Recepcja nie przyjmuje na przechowanie żadnej korespondencji ani paczek adresowanych do Najemców, z zastrzeżeniem pkt. 1 (pierwszego) powyżej.

## 16. PRZEPISY KONCOWE

16.1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu, ustalenia dodatkowych zasad uznanych za niezbędne do zarządzania Budynkiem. Takie nowe zasady znajdują zastosowanie wobec Najemcy po ich dostarczeniu na piśmie i nie wniesieniu uwag przez Najemcę w terminie 14 dni od otrzymania nowego Regulaminu.

16.2. Oprócz niniejszego Regulaminu, Najemców obowiązuje również Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego oraz inne dokumenty i procedury obowiązujące na mocy decyzji Właściciela lub Zarządcy.

16.3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 1.07 2017 roku, aż do jego uchylecia.

## 17. LISTA KONTAKTÓW

### Zarządca Budynku

Zarządca Nieruchomości: GPRE Property Management Sp. z o.o.

Pani Joanna Wdowiak  
tel. +48 666 819 220, e-mail: Joanna.wdowiak@globalworth.pl

### Ochrona Budynku

Solid Security Sp. z o.o.

Tel. 12 629 60 01; +48 695 713 446, e-mail: security.cbl@globalworth-services.pl

### Obsługa Techniczna Budynku

Zintegrowane Systemy Techniczne Sp. z o.o.

Dyżurny telefon awaryjny: +48 508 651 666, e-mail: techniklubicz@zstgroup.pl