

Regulamin Wewnętrzny Budynku Nordic Park Offices

1. Wstęp

I.1. Najemca zgadza się przestrzegać wymienionych poniżej postanowień niniejszego Regulaminu Budynku (zwanego dalej "Regulaminem Budynku"), ustalonego przez Wynajmującego w związku ze sprawnym, bezpiecznym i właściwym korzystaniem z Pomieszczeń, Powierzchni Wspólnych i Budynku. Nieprzestrzeganie przez Najemcę postanowień Regulaminu Budynku będzie stanowiło naruszenie Umowy Najmu.

I.2. Zarządca budynku

W imieniu Wynajmującego, Budynek zarządzany jest przez firmę GPRE Property Management Sp. z o.o. Siedziba zarządcy mieści się w przy ul. Twardej 18, 00-105 Warszawa.

I.3. Godziny funkcjonowania Budynku

Budynek dostępny jest przez 24 godziny na dobę a recepcja jest czynna nie krócej niż od godziny 8.00 do godziny 16.00 w dni robocze.

Dostęp do Budynku poza godzinami funkcjonowania recepcji jest kontrolowany przez ochronę Obiektu.

2. Korzystanie i użytkowanie Obiektu

2.1. Na terenie Obiektu obowiązują wszystkich Najemców, na równych prawach, uznane za powszechnie akceptowane zasady współżycia społecznego.

Najemca nie może wytwarzać ani zezwalać na wytwarzanie jakichkolwiek nieodpowiednich lub zakłócających spokój hałasów przeszkadzających lub niepokojących inne osoby w Budynku, jego Pomieszczeniach, jak też budynkach sąsiednich. Zakaz ten dotyczy instrumentów muzycznych, odbiorników radiowych i telewizyjnych, maszyn mówiących i innych urządzeń, niezwykłych hałasów oraz hałasowania w inny sposób.

2.2. Dostęp osób do Budynku jest kontrolowany przez system elektronicznych kart dostępu oraz identyfikatory jednorazowe wydawane na recepcji obiektu. Udostępnianie lub wypożyczenie karty dostępu lub identyfikatorów osobom trzecim jest zabronione. Ochrona Budynku ma prawo do prowadzenia kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość osoby posługującej się kartą dostępu lub identyfikatorem. Karta dostępu jest własnością Zarządcy i jest wydawana wyłącznie na podstawie wniosku pisemnego wystawionego przez osobę upoważnioną ze strony Najemcy lub firmy usługowej. Na osobie upoważnionej przez Najemcę spoczywa obowiązek dostarczenia do Zarządcy Obiektu pisemnego wniosku zawierającego rodzaj uprawnień (czas oraz poziomy dostępu) dla każdego posiadacza karty dostępu. W wypadku zmiany rodzaju uprawnienia danego pracownika, Najemca wystąpi pisemnie do Zarządcy o nadanie nowych uprawnień.

2.3. Na terenie Budynku Najemca, jego goście, pracownicy oraz obsługa zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa oraz zasad ustalonych przez Wynajmującego. Zasady te mogą w szczególności dotyczyć godzin i sposobu dostępu do Budynku, posiadania identyfikatorów, kart dostępu, sposobu wnoszenia i wnoszenia przedmiotów do i z Budynku. Zasady te podawane są do wiadomości w trybie zarządzenia Wynajmującego lub przekazywane w formie instrukcji lub Regulaminu Budynku. Każdy Najemca będzie odpowiedzialny przed Właścicielem za czyny wszystkich osób, dla których uzyska identyfikatory lub czasowe karty dostępu jak i za swoich pracowników.

- 2.4. Organizacja zabezpieczenia mienia własnego spoczywa na Najemcy. O wprowadzonych własnych procedurach zabezpieczenia osób i mienia na powierzchni najmu, Najemca jest zobowiązany powiadomić pisemnie Zarządcę Obiektu.
- 2.5. Na terenie nieruchomości (części wspólne, powierzchnie najmu i teren zewnętrzny) zabronione jest ładowanie hulajnog poza miejscami do tego przeznaczonymi.

3. Kontrola dostępu w godzinach funkcjonowania Budynku

3.1. Karty dostępu, identyfikatory, przepustki

Pracownik ochrony jest uprawniony do wezwania osób wchodzących i wychodzących z Budynku lub Pomieszczeń, aby te określiły cel swojej wizyty w Budynku lub okazały odpowiedni dokument uprawniający do przebywania w Budynku. Jeśli dana osoba nie okaże takiego dokumentu lub nie określi celu swojej wizyty, może zostać poproszona o opuszczenie Budynku.

3.2. Najemcy – karty dostępu, aktualne listy pracowników

Każdy Pracownik Najemcy znajdujący się w obiekcie powinien posiadać kartę dostępu, dzięki której poprzez zbliżeniu do czytnika będzie mógł dostać się do dalszej części Budynku. Pracownik nieposiadający karty dostępu powinien zgłosić się na recepcję gdzie jego wejście zostanie odnotowane w Księżce Wejść na zasadach ogólnych oraz Ochrona obowiązkowo sprawdzi, czy dany pracownik znajduje się na „liście pracowników” danej firmy upoważnionych do wejścia do biura. Jeśli brak jest nazwiska takiej osoby w aktualnej liście pracowników danej firmy, Ochrona nie zezwala na wejście do biura do czasu wyjaśnienia sprawy.

Najemcy zobowiązani są każdorazowo dostarczać do Ochrony budynku aktualną listę pracowników, tak aby w przypadku gdy dany pracownik nie pracuje już w danej firmie, Ochrona posiadała taką wiedzę i uniemożliwiła wejście do biura danej firmy.

Karta dostępu podlega ścisłej ewidencji w systemie ochrony Budynku a jej zagubienie (lub posiadanie przez osoby do tego nieupoważnione ze strony Najemcy nie będące pracownikiem Najemcy) powinno być zgłoszone natychmiast Ochronie lub Zarządcy. Pracownik z danej firmy będącej Najemcą w budynku może posiadać wyłącznie jedną kartę dostępu. Za zagubienie karty dostępu lub jej mechaniczne uszkodzenie Najemca ponosi opłatę w wysokości 50 PLN netto.

3.3. Goście – identyfikatory (ID)

Wszystkim osobom odwiedzającym Budynek w godzinach jego otwarcia ochrona wydaje identyfikatory po uprzednim wpisaniu Gościa w Księżce Wejść Budynku. Gość po zakończeniu wizyty jest zobowiązany zwrócić identyfikator do recepcji.

3.4. Dostawcy

Dostawy do Budynku odbywają się poprzez wskazane przez ochronę wejście, a następnie windą towarową. 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.

Maksymalne obciążenie windy towarowej nie może być w żadnym wypadku przekroczone – maksymalne dopuszczalne obciążenie wynosi: 1000 kg .

Używanie wind do przewożenia towarów może odbywać się na podstawie prośby Najemcy skierowanej do Zarządcy lub bezpośrednio na piśmie do pracownika ochrony.

Zarządca akceptuje zgłoszenie, a ochrona może na tej podstawie wydać klucz do windy.

Pracownik ochrony ma obowiązek kontrolować dostawę oraz sprawdzić jakość zabezpieczenia windy przed ewentualnym uszkodzeniem – w przypadku dostaw towarów wielkogabarytowych.

W razie braku zgłoszenia o dostawie, pracownik ochrony kontaktuje się telefonicznie z Najemcą – odpowiedzialnym za daną dostawę i potwierdza taką dostawę informując o niej Zarządcę.

Dostawy do Najemców odbywają się w asyście pracownika Najemcy, który wyposaża dostawcę w identyfikator. Dostawca winien wylegitymować się i być odnotowany w Książce Wejść do Budynku na podstawie dokumentu tożsamości.

3.5. Wywozy towarów/rzeczy wartościowych z Budynku

Pracownik ochrony zezwala na wyniesienie z Budynku rzeczy wartościowych np. komputerów, mebli itp, jedynie w przypadku otrzymania od Zarządcy lub Najemcy pisemnego potwierdzenia wywozu danych rzeczy wraz z nazwą firmy/osoby dokonującej transportu.

3.6. Firmy zewnętrzne pracujące na rzecz Najemcy

3.6.1. Firmy na jednorazowe zlecenie

Listę wszystkich firm zewnętrznych, pracujących na rzecz Najemcy, wraz z nazwiskami osób w nich pracujących, przekazywane są do ochrony przez Zarządcę.

Zarządca powinien otrzymać każdorazowo taką listę od Najemcy.

Bez przekazania listy ochrona nie wpuszcza firm zewnętrznych.

3.6.2. Przepustki Stałe dla firm zewnętrznych

W przypadku firm pracujących na stałe zlecenie np. firmy sprzątającej, będą przez Zarządcę wystawione tzw. Przepustki Stałe, niewymagające każdorazowego zgłoszenia się ich pracowników do ochrony Budynku. Listę Przepustek Stałych otrzymuje ochrona od Zarządcy. Na podstawie tej listy zostaną przekazane przez Zarządcę Stałe Przepustki lub karty dostępu.

Firma serwisowa jest zobowiązana każdorazowo powiadomić pisemnie Zarządcę o zmianie osób uprawnionych do wejścia na Obiekt. O powyższych zmianach Zarządca powiadamia ochronę. Zmiany te muszą być odnotowane każdorazowo przez pracowników ochrony w Książce Służby Obiektu.

Osoby niebędące na liście lub nieposiadające karty dostępu nie będą wpuszczane przez ochronę na teren Budynku.

4. Klucze oraz bezpieczne koperty

4.1. Bezpieczne koperty

4.1.1. W dyspozytorni Ochrony powinny być przechowywane w tzw. Bezpiecznych kopertach: komplet kluczy Najemców i/lub ich karty wejściowe. Będą one użyte jedynie w nagłych sytuacjach np. pożar, powódź lub włamanie lub ze względów bezpieczeństwa.

4.2. Klucze do powierzchni poza bezpiecznymi kopertami

4.2.1. Najemca, który pozostawia klucze w recepcji budynku, zobowiązany jest do przekazywania listy osób upoważnionych do pobierania kluczy z pomieszczenia ochrony. Klucze mogą być wydawane przez ochronę jedynie osobom wskazanym na liście, za okazaniem dokumentu tożsamości.

5. Inne zasady użytkowania

- 5.1. Najemca zobowiązany jest do nie korzystania z podłóg, ścian, stropów lub konstrukcji budynku w jakikolwiek sposób mogący powodować obciążenie, uszkodzenie lub naruszenie elementów strukturalnych, elementów konstrukcji nośnej, dachu, fundamentów, belek stropowych oraz zewnętrznych ścian Budynku.
- 5.2. Najemca jest zobowiązany nie przeciążać wind, instalacji elektrycznej lub mediów służących przesyłowi ani jakiegokolwiek wyposażenia Wynajmującego znajdującego się w Pomieszczeniach. Najemca zobowiązany jest nie czynić nic ani nie dopuszczać do czynienia czegokolwiek, co powodowałoby dodatkowe obciążenie jakichkolwiek urządzeń wentylacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych lub innych maszyn i urządzeń obsługujących Budynek.
- 5.3. Najemca nie będzie używał lub przechowywał w wynajętych Pomieszczeniach żadnych materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminujących. Najemca nie będzie powodował, a Wynajmujący pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu lub nadmiernych wibracji w Budynku, wydostawanie się silnych lub nieprzyjemnych zapachów z pomieszczeń ani w inny sposób przeszkadzał i szkodził pozostałym Najemcom lub ich klientom. Najemcy będzie mieć 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/Zarządcy na zastosowanie takich maszyn i urządzeń oraz uzgodni z Wynajmującym/Zarządcą harmonogram ich używania.
- 5.4. Najemcy nie wolno rozmieszczać swoich pracowników ochrony w powierzchniach wspólnych lub na zewnątrz budynku, chyba, że w sposób uzgodniony z Zarządcą. Pracownicy ochrony Najemcy mogą być rozmieszczeni jedynie wewnątrz pomieszczeń najmu.
- 5.5. Palenie tytoniu jest w Budynku zabronione.
- 5.6. W Budynku nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych).
- 5.7. Do Budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.
- 5.8. Wynajmujący/Zarządca ma prawo przeprowadzić ewakuację z wynajmowanych Pomieszczeń i/lub całego Budynku w nagłych przypadkach, w razie katastrof lub ćwiczeń przeciwpożarowych.
- 5.9. 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 Pomieszczeń lub innych części Budynku, a w szczególności, nie mogą być w nich przechowywane lub składowane skrzynie, pudła ani inne podobne materiały.
- 5.10. Drzwi korytarzy i drzwi przeciwpożarowe powinny być cały czas zamknięte, poza okresem, kiedy są używane.
- 5.11. Wynajmujący będzie miał prawo określić na piśmie maksymalną wagę i umiejscowienie ciężkiego wyposażenia lub przedmiotów, które mogłyby spowodować przeciążenie stropu. Wszelkie szkody w Pomieszczeniach lub Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczeniem takich ciężkich przedmiotów przez Najemcę zostaną naprawione w całości na koszt odpowiedzialnego za nie Najemcy.
- 5.12. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy, Najemca nie będzie używał w Pomieszczeniach żadnych maszyn czy urządzeń, z wyjątkiem zwykłego wyposażenia biurowego, takiego jak m. in. kopiarki, komputery, lodówki, kuchenki mikrofalowe czy dystrybutory wody, itp.
- 5.13. Najemca nie będzie utrudniał wstępu do Pomieszczeń, zastawiał otworów inspekcyjnych sieci mechanicznej lub elektrycznej Budynku umeblowaniem czy szafami, uniemożliwiając personelowi eksploatacyjnemu dostęp do tych urządzeń w ramach zwykłej eksploatacji i w nagłych wypadkach. Koszty przesunięcia umeblowania w taki sposób, by zapewnić odpowiedni dostęp do urządzeń i otworów inspekcyjnych, oraz koszty wynikłe w skutek braku dostępu do tych Pomieszczeń, 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.

- 5.14. Najemca jest zobowiązany do udostępniania Zarządcy, okresowo (co najmniej dwa razy w roku) pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w celu przeprowadzenia inspekcji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego, wypadkowym i w zakresie ochrony środowiska.
- 5.15. Wynajmujący zapewni pomoc techniczną w godzinach 08.00 – 18.00 od poniedziałku do piątku. Czas reakcji na zgłoszenia Najemców, w zależności od priorytetu, wynosi ok. 30 min. W pozostałe dni wolne od pracy, święta oraz w nocy czas reakcji pracownika serwisu będzie wynosił do 2 godzin od chwili zgłoszenia.
- 5.16. Żadna część Budynku nie może być wykorzystywana do celów mieszkalnych.

6. Znaki informacyjne i reklamowe na powierzchniach wspólnych budynku

- 6.1. Standardowe oznaczenia identyfikacyjne, w tym oznaczenia, które zostaną umieszczone na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym oraz na innych wspólnych tablicach informacyjnych, zostaną przygotowane i umieszczone przez Wynajmującego na koszt Wynajmującego. Nie wolno umieszczać żadnych innych oznaczeń bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego na lokalizację i formę takich oznaczeń.
- 6.2. Wynajmujący ma prawo usunąć, bez uprzedniego zawiadomienia i na koszt Najemcy, wszelkie oznaczenia umieszczone w Pomieszczeniach Wspólnych, na Budynku lub na zewnątrz Budynku bez jego zezwolenia.
- 6.3. Najemca nie ma prawa do samowolnego umieszczania żadnych markiz, zasłon, oznakowań, plakatów, kalendarzy 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 wynoszenie.

- 7.1. Wszelkie prace renowacyjne i przebudowy na powierzchniach najmu wymagają pisemnej zgody Zarządcy. Podstawą uzyskania Pozwolenia na przebudowę lub renowację jest uzgodniony branżowo projekt budowlany. Nieodłączną częścią Pozwolenia jest harmonogram prac zatwierdzony przez Zarządcę. Obowiązkiem Najemcy, który dokonał przebudowy jest przedstawienie w terminie 14 dni od zakończenia przebudowy kompletnej dokumentacji powykonawczej wraz z zaktualizowanym planem ewakuacji powierzchni najmu zatwierdzonym przez inspektora nadzoru p-poż. Przed rozpoczęciem ww. prac Najemca zobowiązany jest do przedstawienia Zarządcy polisy ubezpieczenia dotyczącej prowadzonych prac. Kwota polisy zostanie przedstawiona Najemcy przez Zarządcę Budynku.
- 7.2. Najemcę obciążają wszelkie koszty związane z zapewnieniem poprawnej i terminowej obsługi technicznej wszystkich instalacji zamontowanych dodatkowo, takich jak: anteny, klimatyzatory, instalacje gaszenia gazem, UPS-y, reklamy ścienne i dachowe i inne, które pozostają jego własnością, a są zlokalizowane na terenie Obiektu.
- 7.3. Na Najemcy spoczywa obowiązek pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych w majątku Właściciela spowodowanych przez prowadzone przez Najemcę prace budowlane i aranżacyjne. Dotyczy to zarówno powierzchni najmu jak też powierzchni wspólnych.
- 7.4. O ile nie zostanie to wcześniej wyraźnie uzgodnione z Najemcą, w przypadku, gdy będzie wymagana instalacja dodatkowych przewodów elektrycznych, telefonicznych i innych urządzeń, ich instalacja będzie podlegała instrukcjom Zarządcy oraz nie będzie dozwolone żadne wiercenie lub przecinanie przewodów bez zgody Zarządcy.
- 7.5. Najemca pisemnie zawiadomi Zarządcę 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. 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 związku z przeprowadzkami dokonywanymi przez Najemcę.

8. Handel i dystrybucja.

- 8.1.** Zabrania się na terenie Obiektu prowadzenia jakiegokolwiek rodzaju handlu domokrażnego, akwizycji czy też kolportażu pism i reklam. Najemcy są zobowiązani do współpracy z Zarządcą, aby zapobiegać tym zjawiskom.
- 8.2.** Na terenie Budynku obowiązuje zakaz wchodzenia i przebywania osobom wyposażonym w broń palną.

9. Garaże/Parkingi.

- 9.1.** Na terenie wszystkich dróg wewnętrznych, garaży i parkingów obowiązują przepisy Prawa Drogowego.
- 9.2.** Na terenie garażu i parkingu obowiązuje ograniczenie prędkości do 5 km/h.
- 9.3.** Każdy użytkownik garażu i parkingu ponosi odpowiedzialność za wszystkie wyrządzone szkody zarówno wobec siebie i swojego pojazdu, jak i majątku Wynajmującego oraz wobec osób trzecich. Wynajmujący nie odpowiada za szkody dotyczące pojazdów lub ich kradzieży.
- 9.4.** Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych i przypisanych miejscach postojowych. W przypadku niezastosowania się do powyższego przepisu lub w przypadku zaistnienia nagłego zagrożenia, Wynajmujący jest upoważniony do odholowania pojazdu na koszt użytkownika.
- 9.5.** Ze względów bezpieczeństwa zabronione jest: palenie i używanie otwartego ognia, magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie, tankowanie oraz parkowanie pojazdu z nieszczelnymi instalacjami. Samochody z instalacją gazową nie będą wpuszczane na teren garaży.
- 9.6.** Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie samochodów, wymiana płynów chłodzących, paliwa lub oleju.
- 9.7.** Wyrzucanie odpadków na terenie parkingu i pozostawianie śmieci poza przeznaczonymi do tego kosztami jest zabronione.
- 9.8.** Wszelkie spostrzeżenia, zaobserwowane nieprawidłowości i wypadki Najemca powinien natychmiast zgłaszać ochronie Obiektu.
- 9.9.** Na terenie garaży mogą przebywać jedynie samochody osobowe o wadze do 3,5 tony.
- 9.10.** Mycie aut w garażu podziemnym może odbywać się jedynie za zgodą Zarządcy na warunkach jak niżej:
 - 9.10.1.** Przed zleceniem prac ochrona powinna zostać każdorazowo poinformowana z jednodniowym wyprzedzeniem o terminie mycia aut oraz numerach miejsc postojowych, na których będą myte auta.
 - 9.10.2.** Czyszczenie aut może odbywać się jedynie przy użyciu urządzeń parowych.
 - 9.10.3.** Na stanowiskach, na których będzie odbywać się mycie powinna zostać rozłożona folia/brezent zapobiegający przed ściekaniem wody na posadzkę betonową garażu.
 - 9.10.4.** Woda po myciu auta powinna zostać usunięta z zabezpieczenia na którym było myte auto do odkurzacza przemysłowego.
 - 9.10.5.** Po umyciu aut woda powinna zostać wywieziona z budynku przez serwis myjący i zutylizowana przez wykonawcę usługi.
 - 9.10.6.** Ochrona powinna być obecna przed rozpoczęciem i po zakończeniu prac, aby skontrolować czy teren został odpowiednio zabezpieczony i uprzątnięty.
 - 9.10.7.** Mycie aut może odbywać się wyłącznie w godzinach 11.00-15.30

10. Ochrona Środowiska.

- 10.1.** Najemcy są zobowiązani do zgłaszania do Zarządcy wszelkich zauważonych na terenie Obiektu nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska. W sytuacji zagrożenia ekologicznego Najemca w pierwszej kolejności powinien poinformować ochronę budynku po numerem telefonicznym 22 525 02 00. Zgodnie z procedurami pracownicy ochrony skontaktują się z Zarządcą lub Kierownikiem Technicznym Obiektu.
- 10.2.** Na Najemcach Budynku ciąży obowiązek oszczędzania zarówno energii elektrycznej, jak i wody. W związku z tym Najemcy zobligowani są do pełnej współpracy z Zarządcą, aby zapewnić najbardziej ekonomiczne wykorzystanie ogrzewania i klimatyzacji budynku.
- 10.3.** Najemca zobowiązany jest do przestrzegania zasady i przepisów prawa dotyczących gospodarki śmieciami w zakresie ich segregacji. Wszystkie śmieci i odpady Najemcy winny być przez niego posegregowane. Należy je umieszczać w odpowiednio przygotowanych do tego pojemnikach i urządzeniach znajdujących się w pomieszczeniach śmietnikowych. Odpady, które mogą gnić lub są brudne muszą być zapakowane w zawiązane plastikowe torby.
- 10.4.** Najemca ponosi, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, odpowiedzialność za wytwarzane przez siebie odpady inne niż komunalne, a w szczególności za odpady niebezpieczne. Wykluczone jest usuwanie tego rodzaju odpadów do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne. Najemca jest zobowiązany do dopełnienia wymaganych prawem obowiązków w zakresie uzgodnienia z organami administracji publicznej sposobu postępowania z takimi odpadami.
- 10.5.** Zanieczyszczanie Budynku, pozostawianie śmieci poza przeznaczonymi do tego kosztami jest zabronione.
- 10.6.** Najemca jest zobowiązany do poinformowania Zarządcy o rodzajach i ilościach stosowanych lub magazynowanych substancji/preparatów niebezpiecznych oraz do przekazania administratorowi budynku kopii kart charakterystyk tych substancji (MSDS).
- 10.7.** Niedozwolone jest stosowanie lub przechowywanie w Pomieszczeniach substancji, których stosowanie jest zabronione przepisami polskiego prawa.
- 10.8.** Jeśli Najemca zmuszony będzie pozbyć się opakowań, pudeł, skrzyń i innych szczególnego rodzaju śmieci czy odpadów, będzie zobowiązany do uczynienia tego po godzinach pracy, aby uniknąć pozostawienia ich na widoku na powierzchniach wspólnych. Jeżeli charakter tych odpadów nie będzie odpowiadał kategorii odpady komunalne a wymiary wykraczają poza standard pojemników, to Najemca jest zobowiązany na swój koszt wynająć odpowiedni kontener. Zabrania się wrzucania do kontenerów na śmieci 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 lub nowych zasadach i przepisach określonych przez Wynajmującego (przesyłając w załączeniu kopię takiego zmienionego Regulaminu Budynku lub nowych zasad i przepisów). W przypadku, gdy Najemca nie akceptuje zmian Regulaminu Budynku lub nowych zasad i przepisów określonych przez Wynajmującego (przy czym nie może bezzasadnie odmówić takiej akceptacji), Najemca dostarczy Wynajmującemu swój pisemny sprzeciw w ciągu siedmiu (7) dni od otrzymania zmienionego Regulaminu Budynku lub nowych zasad i przepisów. O ile Najemca nie dostarczy Wynajmującemu swojego sprzeciwu, zmieniony Regulamin Budynku lub nowe zasady i przepisy zaczną obowiązywać Najemcę z upływem wyżej wspomnianego terminu siedmiu (7) dni. W celu uniknięcia wątpliwości, doręczenie pisemnego sprzeciwu Najemcy przeciwko zmianom do Regulaminu Budynku lub nowym zasadom i przepisom nie zwalnia Najemcy z obowiązku przestrzegania Regulaminu Budynku (tj. jego wersji obowiązującej przed wprowadzeniem takich zmian).

11.3. W powiązaniu z niniejszym Regulaminem Budynku obowiązują także Plan Ochrony Obiektu, Instrukcja Ewakuacji Obiektu, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego. W/W dokumenty stanowią dokumenty uzupełniające umowę najmu i znajdują się również do wglądu u Zarządcy Obiektu.

Niniejszy Regulamin Budynku obowiązuje od dnia 27.07.2020 roku

Inne użyteczne informacje
ADMINISTRACJA

Zarządca Nieruchomości: Pani **Mariola Mazur-Szeląg**; telefon komórkowy **+48 538 816 160**; e-mail: mariola.mazur-szelag@globalworth.pl

OBSŁUGA TECHNICZA (Zintegrowane Systemy Techniczne Sp. z o.o.)

Kierownik techniczny; Pan **Łukasz Wyrozębski**; telefon komórkowy **+48 512 448 730**; e-mail: lukasz.wyrozebski@zstgroup.pl