

**Regulamin Budynku**  
**Company House I Al. Jerozolimskie 195B Warszawa („Budynek”)**

1.	Wstęp.....	2
2.	Użytkowanie i korzystanie z Budynku.....	3
3.	Ruch Osobowy w Budynku oraz Kontrola Dostępu .....	3
4.	Klucze oraz bezpieczne koperty .....	5
5.	Inne zasady użytkowania.....	5
7.	Zasady organizacji remontów, przebudów i modernizacji pomieszczeń .....	7
8.	Garaże podziemne / parkingi zewnętrzne.....	8
9.	Ochrona Środowiska.....	8
10.	Istotne naruszenia Regulaminu .....	9
11.	Inne .....	9

## 1. Wstęp

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. Nieprzestrzeganie przez Najemcę postanowień Regulaminu będzie stanowiło naruszenie umowy najmu.

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

**Budynek** – budynek biurowy Company House I położony w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 195 B, wraz z terenem zewnętrznym, garażem i parkingiem zewnętrznym.

**Wynajmujący, Właściciel** – spółka Lamantia spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Warszawie przy ul. Twardej 18

**Najemca** – podmiot, któremu Wynajmujący przekazał do używania powierzchnię biurową lub miejsca parkingowe w Budynku.

**Powierzchnia najmu** – powierzchnie biurowe lub miejsca parkingowe przekazane Najemcy na podstawie umowy najmu.

**Zarządca Budynku** – spółka GPRE Property Management Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Twarda 18 lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego. Dane kontaktowe do Zarządcy Budynku umieszczone są w treści Regulaminu w punkcie „Lista kontaktów”.

**Ochrona i Recepcja Budynku** – spółka Solid Security Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Postępu 17, lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego. Dane kontaktowe do Ochrony Budynku umieszczone są w treści Regulaminu w punkcie „Lista kontaktów”.

**Książka Wejść i Wyjść** – dokument przeznaczony do rejestrowania danych osób (imię, nazwisko), wchodzących na teren Budynku niefigurujących 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.

**Gość** – osoba zapraszana przez Najemcę.

**Obsługa Techniczna Budynku** – spółka Zintegrowane Systemy Techniczne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 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”.

**Serwis Sprzątający** – spółka Perfect Cleaning sp. o.o. z siedzibą w Warszawie ul. Melomanów 8 lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego. Dane kontaktowe do Obsługi Technicznej Budynku umieszczone są w treści Regulaminu w punkcie „Lista kontaktów”.

## **1. Godziny funkcjonowania Budynku**

- 1.1. Budynek dostępny jest przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu dla wszystkich pracowników Najemców. Dostęp do Budynku jest kontrolowany przez Ochronę Budynku.

## **2. Użytkowanie i korzystanie z Budynku**

- 2.1. Najemca zobowiązany jest przez cały okres najmu do wykorzystywania Powierzchni najmu zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w umowie najmu.
- 2.2. Najemca odpowiada za prawidłowe utrzymanie Powierzchni najmu pod względem technicznym oraz za utrzymanie jej w czystości.
- 2.3. Na terenie Budynku obowiązują wszystkich Najemców, na równych prawach, uznane za powszechnie akceptowane zasady współżycia społecznego określonych w Kodeksie Cywilnym.
- 2.4. Najemca nie może wytwarzać ani zezwalać na wytwarzanie jakichkolwiek nieodpowiednich lub zakłócających spójność hałasów przeszkadzających lub niepokojących innych korzystających z Budynku, jego pomieszczeń, jak też budynków sąsiednich. Zakaz ten dotyczy m.in. używania instrumentów muzycznych, odbiorników radiowych i telewizyjnych, maszyn mowiących i innych urządzeń, niezwykłych hałasów oraz hałasowania w inny sposób.
- 2.5. Na terenie Budynku Najemca, jego goście, klienci, kontrahenci, pracownicy oraz personel zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa oraz zasad ustalonych przez Wynajmującego lub Zarządcę Budynku. Zasady te przekazywane są Najemcy w formie stosownych instrukcji, Regulaminu lub procedur. Każdy Najemca będzie odpowiedzialny przed Właścicielem za czyny wszystkich osób, dla których uzyska karty dostępu, jak i za swoich pracowników.
- 2.6. Bezpośredni dostęp do Powierzchni najmu Najemców przekazanych na podstawie obowiązujących umów pozostaje w gestii Najemców.
- 2.7. Organizacja zabezpieczenia mienia własnego Najemcy spoczywa na Najemcy. O wprowadzonych własnych procedurach zabezpieczenia osób i mienia na powierzchni najmu, Najemca jest zobowiązany powiadomić pisemnie Zarządcę Budynku najpóźniej na 2 dni robocze przed ich planowanym wprowadzeniem, przy czym przedmiotowe procedury nie mogą stać w sprzeczności z zapisami umowy najmu i obowiązującym już w Budynku Regulaminie, instrukcjach i procedurach.
- 2.8. Na terenie nieruchomości (części wspólne, powierzchnie najmu i teren zewnętrzny) zabronione jest ładowanie hulajnóg poza miejscami do tego przeznaczonymi.

## **3. Ruch Osobowy w Budynku oraz Kontrola Dostępu**

### **3.1. Ruch Osobowy**

- 3.1.1. Dostęp do Budynku jest kontrolowany przez system elektronicznych kart dostępu. Wszyscy pracownicy Najemców zobowiązani są do używania kart przy każdorazowym wyjściu i wejściu do Budynku.
- 3.1.2. Udostępnianie lub wypożyczanie karty dostępu osobom trzecim jest zabronione. Karta dostępu jest wydawana wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku wystawionego przez osobę upoważnioną ze strony Najemcy.
- 3.1.3. Na osobie upoważnionej przez Najemcę spoczywa obowiązek dostarczenia do Zarządcy Budynku pisemnego wniosku zawierającego rodzaj uprawnień (czas oraz poziomy dostępu) dla każdego posiadacza karty dostępu. W wypadku zmiany rodzaju uprawnień danego pracownika, Najemca jest zobowiązany wystąpić pisemnie do Zarządcy o nadanie nowych uprawnień.
- 3.1.4. Przyjmowanie Gości do Najemców Budynku odbywa się według poniższego porządku:
- Pracownik recepcji lub Ochrony Budynku odnotowuje wizytę Gościa (z podaniem imienia i nazwiska Gościa oraz daty i godziny wejścia) w Księżce Wejść i Wyjść zdeponowanej w recepcji.
  - Po zarejestrowaniu Gość proszony jest o oczekiwanie w holu na przybycie pracownika .
  - Pracownik Najemcy, do którego przybył Gość jest powiadamiany przez pracownika recepcji/ochrony.
  - Gość musi zostać odebrany osobiście lub przez upoważnionego pracownika Najemcy, do którego przybył.

- Po zakończonym spotkaniu Gość jest odprowadzony do recepcji budynku przez pracownika Najemcy

### **3.2. Najemcy – karty dostępu, aktualne listy pracowników**

- 3.2.1.** Najemcy zobowiązani są dostarczyć listę pracowników uprawnionych do przebywania na terenie Budynku Ochronie oraz Zarządcy Budynku w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Najemca jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację wspomnianej listy.
- 3.2.2.** 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 niebędące 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 o zgubieniu lub wycofaniu karty kontroli dostępu.

### **3.3. Dostawcy**

- 3.3.1.** Dostawy do Budynku odbywają się poprzez wejście główne do Budynku lub inne wejście wskazane przez przedstawiciela Ochrony lub Zarządcę Budynku. W przypadku transportu elementów wyposażenia i towarów wielkogabarytowych windy podlegają wcześniejszemu zabezpieczeniu na koszt podmiotu zlecający przedmiotowy transport w sposób jednoznacznie uniemożliwiający jakiegokolwiek uszkodzenie ich wnętrza. Decyzję o sposobie zabezpieczenia kabiny windy podejmuje Zarządca Budynku po otrzymaniu od Najemcy zgłoszenia o planowanym transporcie, o czym Zarządca Budynku informuje zainteresowany podmiot. Godziny transportu wyposażenia i towarów wielkogabarytowych mogą być narzucone przez Zarządcę Budynku.
- 3.3.2.** Maksymalne obciążenie windy wynoszące 800 kg nie może być w żadnym wypadku przekroczone.
- 3.3.3.** Używanie wind do przewożenia towarów (nie dotyczy gabarytów) może odbywać się po uprzedniej prośbie Najemcy skierowanej bezpośrednio na piśmie do Zarządcy Budynku lub do przedstawiciela Ochrony.
- 3.3.4.** Przedstawiciel Ochrony ma obowiązek kontrolować dostawę oraz sprawdzić jakość zabezpieczenia windy przed ewentualnym uszkodzeniem – w przypadku dostaw towarów wielkogabarytowych. 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.
- 3.3.5.** Dostawy do Najemców odbywają się w asyście pracownika Najemcy. Dostawca przed wpuszczeniem na powierzchnię Budynku powinien wylegitymować się i być odnotowany przez przedstawiciela Ochrony w Książce Wejść do Budynku na podstawie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
- 3.3.6.** Składowanie przez Najemców jakiegokolwiek ruchomości w holach, korytarzach lub innych powierzchniach Budynku niesłużących 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.

### **3.4. Wywozy towarów/rzeczy wartościowych z Budynku**

- 3.4.1.** Przedstawiciel Ochrony Budynku kontroluje wynoszenie z Budynku rzeczy wartościowych (np. komputerów, mebli, itp.) i zezwala na ich wyniesienie jedynie w przypadku otrzymania od Zarządcy Budynku lub Najemcy pisemnego potwierdzenia wywozu danych rzeczy wraz z nazwą firmy/osoby dokonującej transportu.

### **3.5. Firmy zewnętrzne pracujące na rzecz Najemcy**

- 3.5.1.** Firmy wykonujące jednorazowe zlecenia na rzecz Najemcy.

Najemca każdorazowo i z odpowiednim, pisemnym wyprzedzeniem (minimum 1 dzień roboczy) jest zobowiązany informować Zarządcę Budynku o konieczności wejścia na teren Budynku firmy zewnętrznej wykonującej zlecenie na rzecz Najemcy. Równocześnie ze zgłoszeniem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Najemca ma obowiązek przekazać Zarządcy Budynku i przedstawicielom Ochrony listę osób delegowanych przez daną firmę do wykonania prac w Budynku ze wskazaniem rodzaju prac, jakie będą zakresem zlecenia. Nie przekazanie w terminie listy osób i zakresu prac, o których mowa w zdaniu poprzednim, może skutkować nie wpuszczeniem przedstawicieli firmy zewnętrznej na teren Budynku.

#### **4. Klucze oraz bezpieczne koperty**

##### **4.1. Bezpieczne koperty**

**4.1.1.** W dyspozytorni Ochrony są przechowywane w tzw. bezpiecznych kopertach: komplet kluczy Najemców i/lub ich karty wejściowe. a Wynajmujący będzie uprawniony do ich użycia wyłącznie w nagłych wypadkach, tj. w sytuacjach, w których zagrożone jest życie, zdrowie ludzi lub mienie.

**4.1.2.** Gospodarkę kluczami do powierzchni najmu danego najemcy prowadzą Najemcy we własnym zakresie i według ustalonych przez siebie zasad.

##### **4.2. Klucze do powierzchni poza bezpiecznymi kopertami**

**4.2.1.** Najemca, który pozostawia klucze w recepcji Budynku, zobowiązany jest do przekazywania i bieżącej aktualizacji listy osób upoważnionych przez najemcę do pobierania kluczy od przedstawiciela Ochrony. Klucze mogą być wydawane przez przedstawicieli Ochrony jedynie osobom wskazanym na ostatniej liście za okazaniem aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

#### **5. Inne zasady użytkowania**

**5.1.** 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.

Maksymalne dopuszczalne obciążenie powierzchni biurowych wynosi:

- powierzchnie biurowe – 2.0 kN/m<sup>2</sup>
- schody – 4.0 kN/m<sup>2</sup>
- korytarze i hole – 2,5 kN/m<sup>2</sup>

**5.2.** Zarządca Budynku ma prawo określić na piśmie maksymalną wagę i umiejscowienie ciężkiego wyposażenia lub przedmiotów, które mogłyby spowodować przeciążenie stropu, o czym powiadomi najemców. Wszelkie szkody w Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczeniem takich ciężkich przedmiotów przez najemcę zostaną naprawione w całości na koszt odpowiedzialnego za nie Najemcy.

**5.3.** Najemca i wszelkie osoby działające w imieniu i na zlecenie Najemcy zobowiązane powstrzymać się i nie dopuszczać do czynienia czegokolwiek, co powodowałoby przeciążenie jakichkolwiek urządzeń i instalacji budynkowych, w tym w szczególności instalacji wentylacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych, elektrycznych, lub innych maszyn i urządzeń obsługujących Budynek.

**5.4.** Najemca nie będzie używał lub przechowywał w wynajętych pomieszczeniach żadnych materiałów łatwopalnych, wybuchowych, trujących, żrących, ani iluminujących. Najemca nie będzie powodował, a Wynajmujący nie będzie pozwalał (o ile ma to wpływ) 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. Najemca 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 lub działającego w jego imieniu Zarządcy Budynku na zastosowanie takich maszyn i urządzeń oraz uzgodni z Wynajmującym lub Zarządcą Budynku harmonogram ich używania.

- 5.5. Palenie tytoniu jest bezwzględnie zabronione na terenie całego Budynku i bezpośrednio przed głównym wejściem do Budynku.
- 5.6. W Budynku nie jest dopuszczone przebywanie jakichkolwiek zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych).
- 5.7. Do Budynku, za wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.
- 5.8. Wynajmujący lub działający w jego imieniu Zarządcy Budynku ma prawo przeprowadzić ewakuację z wynajmowanych powierzchni i/lub całego Budynku w nagłych przypadkach, w szczególności w razie katastrof lub ćwiczeń przeciwpożarowych, a najemca jest zobowiązany w takim przypadku do stosowania się do dyspozycji osoby kierującej ewakuacją.
- 5.9. Chodniki, hole, korytarze, przejścia, klatki schodowe i inne powierzchnie nie służące do wyłącznego użytku najemców nie mogą być blokowane, ani używane w jakimkolwiek innym celu niż w celu dostępu do wynajmowanych powierzchni lub innych części Budynku. W przypadku przetrzymywania ruchomości w miejscach niedozwolonych ruchomości takie będą usuwane na koszt i ryzyko najemcy, który składował ruchomości w miejscu niedozwolonym.
- 5.10. Drzwi przeciwpożarowe powinny być cały czas zamknięte, poza czasem kiedy są używane zgodnie z przeznaczeniem.
- 5.11. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy Budynku, Najemca nie będzie używał w wynajmowanych powierzchniach żadnych maszyn ani urządzeń, z wyjątkiem zwykłego wyposażenia biurowego, takiego jak m. in. koparki, komputery, lodówki, kuchenki mikrofalowe, czy dystrybutory wody, itp.
- 5.12. Najemca nie będzie utrudniał wstępu do wynajmowanych powierzchni, zastawiał otworów inspekcyjnych sieci mechanicznej lub elektrycznej Budynku umeblowaniem czy szafami, uniemożliwiając personelowi eksploatacyjnemu (w tym w szczególności pracownikom Obsługi Technicznej Budynku) szybki 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 wynajmowanych powierzchni, urządzeń i otworów inspekcyjnych, obciążą Najemcę, który taki szybki dostęp uniemożliwił. Za wyjątkiem nagłych przypadków, Wynajmujący powiadomi Najemcę o dacie planowanej inspekcji w celu zapewnienia Najemcy odpowiedniego czasu na umożliwienie dostępu do odpowiednich urządzeń i otworów inspekcyjnych.
- 5.13. Najemca jest zobowiązany do udostępniania Zarządcy Budynku, wynajmowanych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w celu przeprowadzenia inspekcji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego i w zakresie ochrony środowiska.
- 5.14. Natychmiastowa pomoc techniczna w zakresie napraw, usuwania skutków awarii instalacji i urządzeń Budynku zapewniona jest podczas dyżuru Obsługi Technicznej Budynku w godzinach 08.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku. W pozostałych terminach maksymalny termin na rozpoczęcie naprawy przez Obsługę Techniczną Budynku wynosi do 120 minut w pilnych przypadkach oraz dwadzieścia cztery godziny w innych przypadkach licząc od momentu otrzymania powiadomienia (telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) o uszkodzeniu od przedstawiciela: Zarządcy Budynku Ochrony Budynku lub Najemcy.
- 5.15. Uszkodzenia uznawane za pilne dotyczą:
  - i. Klimatyzacji (bez systemów HVAC będących wyposażeniem Najemców),
  - ii. Przewodów wodociągowych,
  - iii. Zasilania prądem elektrycznym,
  - iv. Instalacji przeciwpożarowych, ochrony pożarowej oraz do walki z pożarem,
  - v. Zalań

- vi. Oderwania się elementów fasady lub dachu, które powoduje zagrożenie dla osób lub mienia oraz wszelkie uszkodzenia w elementach konstrukcyjnych Budynku wymagające natychmiastowej naprawy w celu uniknięcia poważnych szkód oraz zagrożenia dla osób i mienia,
- vii. Uszkodzeń wyposażenia lub instalacji Budynku, które powodują poważne nieprawidłowości w działaniu Budynku tj. zdarzenia które zagrażają bezpieczeństwu Budynku i znajdującym się tam osobom i mieniu oraz uniemożliwiają działanie Budynku lub poszczególnych jego pomieszczeń.

**5.16.** 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 ściennie i dachowe i inne, które pozostają jego własnością, a są zlokalizowane na terenie Budynku.

## **6. Znaki informacyjne i reklamowe na powierzchniach wspólnych Budynku**

- 6.1.** Umieszczanie jakichkolwiek reklam, znaków informacyjnych i ogłoszeń na powierzchniach wspólnych Budynku odbywa się wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządcy Budynku.
- 6.2.** Wynajmujący ma prawo usunąć, bez uprzedniego zawiadomienia i na koszt i ryzyko Najemcy, wszelkie oznaczenia umieszczone w pomieszczeniach nie służących do wyłącznego użytku najemców, na Budynku lub na zewnątrz Budynku bez zezwolenia Wynajmującego.
- 6.3.** Najemca bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy nie ma prawa do samowolnego umieszczania żadnych markiz, zasłon, oznakowań, plakatów, kalendarzy, etc., na ścianach zewnętrznych oraz szklanej elewacji Budynku. Zabrania się również stawiania na parapetach oraz w świetle okien i przeszkolonych drzwi i fasad jakichkolwiek przedmiotów takich jak butelki, pakunki i inne przedmioty. W przeciwnym razie, przedmioty takie będą usuwane na koszt i ryzyko najemcy, który je tam umieścił.

## **7. Zasady organizacji remontów, przebudów i modernizacji pomieszczeń**

- 7.1.** Wszelkie prace renowacyjne, modernizacyjne i jakiegokolwiek przebudowy w Budynku, w tym przeprowadzane na wynajmowanych powierzchniach 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, polisę OC wykonawcy (w tym, jeśli wymagana, polisę CAR wykonawcy), dane kontaktowe osoby koordynującej prace w imieniu Najemcy. Suma ubezpieczenia wymagana na polisie (polisach) zostanie przedstawiona najemcy przez Zarządcę Budynku po przedstawieniu przez najemcę wielobranżowej dokumentacji technicznej oraz zakresu prac.
- 7.2.** Prace zlecane przez Najemcę przeprowadzane są na ryzyko, odpowiedzialność i koszt Najemcy. Najemca i działający w imieniu najemcy 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 dokumentami, o których mowa w pkt 7.1 i 7.2.
- 7.3.** Na Najemcy spoczywa obowiązek pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych w majątku Właściciela lub pozostałych Najemców Budynku spowodowanych przez prowadzone przez Najemcę prace budowlane lub aranżacyjne. Dotyczy to zarówno wynajmowanych powierzchni, jak też powierzchni niesłużących do wyłącznego użytku najemców.
- 7.4.** 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.

- 7.5. Kwestię prowadzenia prac aranżacyjnych szczegółowo reguluje „Procedura przeprowadzania prac aranżacyjnych” stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **8. Garaże podziemne / parkingi zewnętrzne**

- 8.1. Na terenie garażu podziemnego i parkingu zewnętrznego obowiązuje bezwzględne ograniczenie prędkości do 15 km/h i obowiązują przepisy ustawy „Prawo o ruchu drogowym”.
- 8.2. Każdy użytkownik garażu podziemnego i parkingu zewnętrznego ponosi odpowiedzialność za wszystkie wyrządzone szkody, zarówno wobec siebie i swojego pojazdu, jak i majątku Wynajmującego, pozostałych Najemców oraz wobec osób trzecich. Wynajmujący nie odpowiada za szkody dotyczące pojazdów lub ich kradzieży.
- 8.3. Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych i przypisanych danemu Najemcy miejscach postojowych. W przypadku niezastosowania się do powyższego przepisu lub w przypadku zaistnienia nagłego zagrożenia, Wynajmujący jest upoważniony do odholowania pojazdu na koszt i ryzyko użytkownika.
- 8.4. Ze względów bezpieczeństwa na terenie garażu podziemnego i parkingu zewnętrznego, ale także całego Budynku zabronione jest: palenie i używanie otwartego ognia, magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie, tankowanie oraz parkowanie pojazdów z nieszczelnymi instalacjami.
- 8.5. Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie samochodów, wymiana płynów chłodzących, paliwa lub oleju oraz składowanie jakichkolwiek sprzętów służących naprawie, konserwacji, kosmetyce pojazdów.
- 8.6. Wyrzucanie odpadków na terenie parkingu jest zabronione.
- 8.7. Wszelkie spostrzeżenia, zaobserwowane nieprawidłowości i wypadki najemca ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać przedstawicielom Ochrony Budynku lub Zarządcy Budynku.
- 8.8. Na teren garażu podziemnego zabroniony jest wjazd samochodów z instalacją LPG.

## **9. Ochrona Środowiska**

- 9.1. Najemcy są zobowiązani do zgłaszania do Zarządcy Budynku wszelkich zauważonych na terenie Budynku nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska.
- 9.2. Najemcy są zobowiązani do racjonalnego korzystania zarówno energii elektrycznej, jak i wody. Najemcy zobligowani są do pełnej współpracy z Zarządcą Budynku, aby zapewnić najbardziej optymalne wykorzystanie ogrzewania i klimatyzacji Budynku.
- 9.3. Najemcy zobowiązani są do przestrzegania zasad i przepisów prawa dotyczących gospodarki odpadami 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 związane plastikowe torby.
- 9.4. Najemca, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarowaniu odpadami, ponosi 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.
- 9.5. Zanieczyszczanie Budynku, pozostawianie śmieci poza przeznaczonymi do tego koszami jest zabronione.



- 9.6. Najemca jest zobowiązany do poinformowania Zarządcę Budynku o rodzajach i ilościach stosowanych lub magazynowanych substancji/preparatów niebezpiecznych oraz do przekazania Zarządcy Budynku kopii kart charakterystyk tych substancji (MSDS).
- 9.7. Niedozwolone jest stosowanie lub przechowywanie w wynajmowanych pomieszczeniach substancji, których stosowanie jest zabronione przepisami polskiego prawa.
- 9.8. Jeśli Najemca zmuszony będzie pozbyć się opakowań, pudeł, skrzyń i innych szczególnego rodzaju śmieci czy odpadów, będzie zobowiązany do uczynienia tego po godzinach pracy Budynku (tj. po godzinie 18:00), aby uniknąć pozostawienia ich na widoku na powierzchniach niesłużących do wyłącznego użytku najemców. 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. Miejsce ustawienia kontenera będzie każdorazowo ustalone z Zarządcą Budynku. Zabrania się wrzucania do kontenerów na śmieci wszelkich odpadów budowlanych.

## 10. Istotne naruszenia Regulaminu

Jako istotne naruszenie postanowień Regulaminu traktowane będą naruszenia dotyczące

- 10.1. Bezpieczeństwa Budynku, w tym dotyczące przepisów bezpieczeństwa pożarowego (także zakazu palenia i używania otwartego ognia na terenie całego Budynku);
- 10.2. Zapobiegania dostępowi do Budynku osób nieupoważnionych;
- 10.3. Zakazu wchodzenia i przebywania na terenie Budynku osób wyposażonych w broń palną;
- 10.4. Użytkowania wyposażenia Budynku i jego instalacji niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- 10.5. Zastawiania chodników, holi, przejść, korytarzy i wyjść/klatek ewakuacyjnych, jak również innych powierzchni niesłużących do wyłącznego użytku danego najemcy;
- 10.6. Pozostawiania zamkniętych drzwi do korytarzy i drzwi przeciwpożarowych poza czasem, kiedy są używane zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 10.7. Nieuprawnionego wchodzenia do pomieszczeń technicznych;
- 10.8. Emitowania hałasów lub silnych lub nieprzyjemnych zapachów nietypowych dla powierzchni użytkowanych na cele biurowe;
- 10.9. Magazynowania paliw, materiałów wybuchowych, substancji żrących, łatwopalnych, także iluminujących, jak również przechowywania pustych pojemników po paliwach, a także składowania na terenie Budynku odpadów/substancji/preparatów niebezpiecznych lub których stosowanie jest zabronione przepisami prawa polskiego;
- 10.10. Tankowania pojazdów, wykonywania ich napraw lub ich mycia, wymieniaania płynów chłodzących, paliwa lub oleju, jak również parkowania pojazdów z instalacjami gazowymi.

## 11. Inne

- 11.1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo dokonywania zmian Regulaminu oraz ustalenia dodatkowych zasad i regulacji, które uzna za niezbędne w związku z eksploatacją i funkcjonowaniem Budynku, będą stanowiły zmianę umowy najmu, a ich wprowadzenie dla swej skuteczności będzie wymagało podpisania stosownego aneksu do umowy najmu. Zmiany w pozostałych punktach Regulaminu (niewymienionych w zdaniu poprzednim) nie będą stanowiły zmiany umowy najmu i dla swej skuteczności wymagają powiadomienia najemcy o zmianie dotychczasowej treści Regulaminu i przekazania najemcy nowego brzmienia Regulaminu.
- 11.2. Wynajmujący powiadomi Najemcę na piśmie o zmienionym Regulaminie lub nowych zasadach i przepisach określonych przez Wynajmującego (przesyłając w załączeniu kopię takiego zmienionego Regulaminu lub nowych zasad i przepisów).
- 11.3. W powiązaniu z Regulaminem obowiązują także: „Procedura Przeprowadzania Prac Aranzacyjnych”, „Plan Ochrony Budynku” oraz „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego”, stanowiące odpowiednio Załączniki 1-3

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 30.07.2024 roku

---

**Lista kontaktów:**

**Zarządca Budynku**

- **Zarządca Nieruchomości:** GPRE Property Management, w imieniu, którego występuje

Pani **Karolina Bylak**; telefon komórkowy +48 880 599 920;

e-mail: [karolina.bylak@globalworth.pl](mailto:karolina.bylak@globalworth.pl)

**Obsługa Techniczna**

- **Zintegrowane Sytemy Techniczne**

Kierownik Techniczny; Pan Adam Antoszek, telefon komórkowy 605 881 964;

e-mail: [adam.antoszek@zstgroup.pl](mailto:adam.antoszek@zstgroup.pl)

**Serwis Sprzątający**

**Perfect Clean**

Kierownik serwisu sprzątającego - Pani Małgorzata Rupińska, tel. 784 078 471

**Ochrona Budynku**

**Solid Security**

Kierownik ochrony: Mariusz Pańczyk – tel. 607 789 113

Ogólny telefon na stanowisko ochrony: 693 727 962

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1: Procedura Przeprowadzania Prac Aranżacyjnych.