
Podium Park Budynek A

31-864 Kraków
Al. Jana Pawła II 43A

REGULAMIN PORZĄDKOWY

Edycja IV

Stan na dzień:
05.2023

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO	3
1.1. Definicje	3
1.2. Cele opracowania Regulaminu	3
1.3. Okresowe aktualizacje Regulaminu	4
1.4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu	4
2. INFORMACJE PODSTAWOWE O BUDYNKU	4
2.1. Lokalizacja	4
2.2. Opis Budynku	4
3. ZARZĄDZAJĄCY BUDYNKIEM	5
3.1. Informacje podstawowe	5
3.2. Korespondencja i kontakt z Zarządzającym Budynkiem	5
3.3. Helpdesk - zasady zgłaszania przez Najemcę usterek i awarii.....	6
4. ZASADY DOSTĘPU DO BUDYNKU	6
4.1. Informacje podstawowe	6
4.2. Recepcja w Budynku	6
4.3. Godziny otwarcia drzwi do Budynku i sposoby wejścia do Budynku	6
4.4. Komunikacja wewnątrz Budynku	7
4.5. Zasady dostaw materiałów do Budynku.....	8
5. UŻYWANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH.....	9
5.1. Rodzaj powierzchni wspólnych	9
5.2. Powierzchnie wspólne dostępne i niedostępne dla użytkowników Budynku	10
5.3. Zasady dotyczące używania Powierzchni Wspólnych	10
6. UŻYWANIE POWIERZCHNI PRZEKAZANEJ NAJEMCY	11
6.1. Informacje podstawowe	11
6.2. Zasiedlanie Lokalu	12
6.3. Dopuszczalne obciążenie stropu	12
6.4. Gospodarka kluczami w Lokalu	13
6.5. Zasady organizacji remontów i modernizacji Lokalu	13
6.6. Dostęp do Lokalu w celu wykonania prac serwisowych przez służby techniczne	14
6.7. Sieć telekomunikacyjna i internetowa w Lokalu	15
6.8. Sprzątanie Lokalu	15
6.9. Wzornictwo i reklama Najemcy	16
6.10. Organizacja przez Najemcę imprez i akcji promocyjnych	16
6.11. Udostępnianie przez Najemcę danych Wynajmującemu	16
6.12. Korespondencja z Najemcą w sprawach bieżących	17
7. PARKINGI I ZASADY ICH OBSŁUGI	17
7.1. Informacje podstawowe	17
7.2. Parking podziemny	18
7.3 Parking naziemny	20
7.4 Regulamin ruchu rowerowego	21
8. SYSTEM OCHRONY BUDYNKU	22
9. SYSTEM OCHRONY P.POŻ. BUDYNKU.....	23
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24
10.1. Palenie	24
10.2. Składowanie odpadów i wywóz nieczystości	24
10.3. Inne postanowienia porządkowe	24
11. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO.....	25

1. WPROWADZENIE DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO

1.1. Definicje

- **„Budynek”** - Podium Park budynek A - budynek biurowo – usługowy wraz z przyporządkowaną mu infrastrukturą techniczną, zlokalizowany w Krakowie przy Al. Jana Pawła II 43A. Obiekt posiada 13 kondygnacji (11 nadziemnych, 2 podziemne). W części podziemnej zaprojektowano pomieszczenia techniczne oraz dwupoziomowy garaż podziemny na potrzeby użytkowników budynków, w którym zlokalizowane są też szatnie i natryski dla rowerzystów. W otoczeniu Budynku zlokalizowano parking dla rowerzystów na zewnątrz budynku A przy terenie rekreacyjnym na patio.
- **„Regulamin Porządkowy”** lub **„Regulamin”** to niniejsze opracowanie wraz z załącznikami,
- **„Wynajmujący”** oznacza (na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu) spółkę Podium Park Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Twardej 18,
- **„Zarządzający Budynkiem”** oznacza (na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu) spółkę GPRE Property Management Sp. z o.o.
- **„Najemca”** oznacza podmiot, którego wiąże z Wynajmującym umowa najmu, dzierżawy lub inna, na mocy której Wynajmujący przekazał Najemcy do używania powierzchnię biurową, usługową bądź jakąkolwiek inną powierzchnię (i/lub miejsca parkingowe) w Podium Park,
- **„Użytkownik”** oznacza Najemcę, jego pracowników, współpracowników, gości, klientów, podnajemców Lokalu, dostawców usług dla Podium Park (w tym dla Najemcy) oraz inne osoby i podmioty korzystające z Podium Park,
- **„Umowa Najmu”** oznacza umowę najmu, dzierżawy lub inną, na mocy której Wynajmujący przekazał Najemcy do używania biurową, usługową bądź jakąkolwiek inną powierzchnię (i/lub miejsca parkingowe) w Podium Park,
- **„Lokal Najemcy”** lub **„Lokal”** oznacza lokal wynajęty Najemcy przez Wynajmującego na podstawie Umowy Najmu (inaczej również: „Przedmiot Najmu” lub „Powierzchnia przekazana Najemcy”),
- **„Centrum Monitoringu”** oznacza główne stanowisko operacyjnego nadzoru (24h na dobę) nad pracą systemów technicznych i bezpieczeństwa zainstalowanych w Podium Park, w którym odbierane są komunikaty m.in. o zagrożeniu pożarowym, zaniku napięcia, włamaniach do Budynku,
- **„Parkingi”** oznaczają miejsca parkingowe podziemne i naziemne, zlokalizowane na terenie Podium Park. Pod tym pojęciem należy rozumieć również parkingi dla rowerów i motocykli.

1.2. Cele opracowania Regulaminu

Regulamin Porządkowy opracowany został w celu:

- a) określenia podstawowych zasad oraz procedur obowiązujących w Budynku mających wpływ na prawidłowe i sprawne nimi zarządzanie oraz ich użytkowanie,
- b) przybliżenia Użytkownikom Podium Park w/w zasad i procedur,
- c) dostarczenia ogólnych informacji o Podium Park i usługach oferowanych w ramach zarządzania tą nieruchomością.

W przypadku sprzeczności treści Umowy Najmu z niniejszym Regulaminem moc wiążącą mają postanowienia Umowy Najmu. Najemca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem Porządkowym.

1.3. Okresowe aktualizacje Regulaminu

Regulamin w stosunku do Najemcy wchodzi w życie od dnia odbioru Lokalu. Zasadnicza część Regulaminu będzie ogólnie dostępna i wyłożona do wglądu na recepcji Budynku. Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają sobie prawo okresowego aktualizowania Regulaminu, dokonywania zmian w Regulaminie oraz ustalania dodatkowych zasad i procedur, które uznają za niezbędne do prawidłowego i sprawnego zarządzania Budynkiem. Wszelkie zmiany Regulaminu obowiązywać będą w stosunku do Najemców po upływie 14 (czternastu) dni od dnia zawiadomienia ich o treści wprowadzonych zmian. W wyjątkowych sytuacjach - mając na uwadze sprawne zarządzanie Budynkiem - Zarządzający Budynkiem może odstąpić od zasad określonych niniejszym Regulaminem.

1.4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu

Postanowienia Regulaminu Porządkowego obowiązują wszystkich Użytkowników Podium Park. Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu Porządkowego, przestrzegać jego postanowień a także przestrzegać poleceń wydawanych przez Zarządzającego Budynkiem zgodnych z Regulaminem. Najemca winien zapewnić przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Porządkowego przez wszystkich jego pracowników, współpracowników a także jego gości, klientów, podnajemców Lokalu i dostawców usług. Użytkownik Budynku winien pomagać Zarządzającemu Budynkiem w wykonywaniu postanowień Regulaminu Porządkowego.

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem informują, że Użytkownik Budynku odpowiada za spowodowane szkody na osobie lub mieniu w wyniku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu Porządkowego.

2. INFORMACJE PODSTAWOWE O BUDYNKU

2.1. Lokalizacja

Budynek Podium Park zlokalizowany jest w Krakowie przy Al. Jana Pawła II 43A w sąsiedztwie salonu samochodowego BMW oraz Politechniki Krakowskiej.

2.2. Opis Budynku

Podium Park A to Budynek 13-kondygnacyjny. 9 kondygnacji mieszczących funkcje biurowe, natomiast na 1 piętrze i na parterze zaprojektowano funkcje biurowo-usługowe. W łączniku na obu kondygnacjach również przewiduje się funkcje biurowo-usługowe. W części podziemnej zaprojektowano pomieszczenia techniczne oraz dwupoziomowy garaż podziemny oraz szatnie i natryski dla rowerzystów na potrzeby użytkowników budynku. Przy Budynku znajduje się patio wyposażone w elementy małej architektury, będące częścią rekreacyjną. Obok znajduje się wielostanowiskowy parking dla rowerów.

Budynek zaprojektowany i wybudowany został w oparciu o politykę zrównoważonego rozwoju. Posiada certyfikat BREEAM na poziomie Outstanding, co oznacza najwyższy standard Budynku, przyjazne środowisko pracy i dbałość o szczegóły w tym odpowiedzialność środowiskową.

Materiały wykończeniowe dobrano o niskim stopniu oddziaływania przy niewielkiej emisji lotnych związków organicznych lub całkowicie ich nieemitujących. Zaimplementowano rygorystyczne procedury dotyczące jakości powietrza w pomieszczeniach, które przyczyniły się do stworzenia lepszej jakości środowiska w pomieszczeniach pracy. Wybór materiałów budowlanych odpowiedzialnie pozyskanych jest priorytetem dla budynku Podium Park, bezpośrednio wpływa to na środowisko i obniża emitowaną ilość CO₂. Budynek zbudowany został na dawniej użytkowanej działce, z naciskiem na ochronę istniejących wartości ekologicznych i wzroście różnorodności biologicznej poprzez odpowiedzialne praktyki budowlane. Dodatkowe drzewa sadzone podczas budowy na miejscu zamieniają były parking w żywy ogród, znacznie poprawiając bioróżnorodność.

Podstawowe parametry Budynku:

- Powierzchnia zabudowy budynku – 2 454,35 m²

- Powierzchnia użytkowa części podziemnej – 8 594,84 m²
- Powierzchnia całkowita – 30 362,51 m²
- Powierzchnia najmu – 17 154,28 m²
- Kubatura części nadziemnej – 83 907,19 m³

Budynek Podium Park zaprojektowany został przez biuro projektowe URBA Architects Sp. z o.o.

PLAN ZAGOSPODAROWANIA TERENU



3. ZARZĄDZAJĄCY BUDYNKIEM

3.1. Informacje podstawowe

Stroną do kontaktu z Zarządzającym Budynkiem (w tym w zakresie usług związanych z zarządzaniem parkingami) jest spółka GPRE Property Management Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie

Za pośrednictwem zespołu Zarządzającego Budynkiem, Użytkownicy Budynku mogą liczyć na informację i pomoc w rozwiązywaniu pojawiających się problemów, bądź też mogą uzyskać zgodę na realizację w Budynku niestandardowych rozwiązań.

Zarządzający Budynkiem odpowiedzialny będzie m.in. za stałe monitorowanie funkcjonowania nieruchomości, koordynację i nadzór nad usługami świadczonymi przez dostawców i podwykonawców, opracowanie budżetu operacyjnego dla nieruchomości, rozliczenie opłaty eksploatacyjnej, kontakty z Najemcami.

3.2. Korespondencja i kontakt z Zarządzającym Budynkiem

Dane do kontaktu w imieniu Zarządzającego Budynkiem:

GPRE Property Management Sp. z o.o.
Twarda 18; 00-105 Warszawa

Tel.: +48 882 368 385 (Danuta Wojnarowska)
e-mail: danuta.wojnarowska@globalworth.pl

Dla ułatwienia kontaktu z Zarządzającym Budynkiem, przy podpisaniu protokołu wydania Lokalu dołączone zostanie Najemcy zestawienie przydatnych numerów telefonów.

3.3. Helpdesk - zasady zgłaszania przez Najemcę usterek i awarii

W przypadku wystąpienia usterki bądź awarii („zdarzenie”), Najemca winien skontaktować się z serwisem technicznym Budynku w celu jej zgłoszenia i ustalenia terminu naprawy.

Po usunięciu usterki przedstawicielowi Najemcy przesłana zostanie drogą elektroniczną informacja o jej usunięciu. W przypadku, gdy w terminie 2 dni roboczych od wysłania do Najemcy informacji o usunięciu usterki, zarządzający serwisem technicznym nie otrzyma potwierdzenia od Najemcy o jej usunięciu - usterka uznana zostanie za usuniętą.

Wynajmujący zastrzega, że w przypadku zlecenia przez Najemcę serwisowi technicznemu wykonania prac/napraw - do których zgodnie z podpisaną Umową Najmu zobowiązany był Najemca, kosztami ich wykonania obciążony zostanie Najemca. Ponadto Wynajmujący zastrzega, że serwis techniczny może odmówić wykonania tych prac.

4. ZASADY DOSTĘPU DO BUDYNKU

4.1. Informacje podstawowe

Dostęp do Budynku Podium Park kontrolowany jest elektronicznie przy pomocy systemu kontroli dostępu, stąd też wymagany jest posiadanie przez osoby upoważnione karty kontroli dostępu. System kontroli dostępu nadzorowany będzie przez pracowników ochrony Budynku oraz obsługi technicznej. Zabronionym jest odstępowanie karty innym osobom. Pracownicy Najemcy mają prawo wstępu na teren Budynku 24h/dobę przez 7 dni w tygodniu za pomocą ważnych kart kontroli dostępu, w zależności jednak od nadanych im możliwości dostępu przez Pracodawcę – firmę Najemcy.

Dane dotyczące komunikacji osobowej uzyskane z funkcjonującego w Budynku systemu kontroli dostępu mogą być przechowywane przez Wynajmującego.

4.2. Recepcja w Budynku

Na parterze Budynku znajduje się recepcja, wokół której koncentruje się główny punkt kontroli ruchu osobowo-materiałowego („**Recepcja**”). Usługi związane z funkcjonowaniem Recepcji realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Zarządzającego Budynkiem, w oparciu o informacje otrzymane od Najemców Budynku i uwarunkowania ekonomiczne, nie krócej jednak niż w godzinach od 7:00 do 17:00. Poza w/w godzinami pracy oraz w soboty, niedziele i święta obsadę na recepcji zapewniać będą pracownicy ochrony Budynku. Usługi Recepcji obejmować będą wykonywanie następujących czynności:

- usługi informacyjne dotyczące Budynku,
- rejestrację gości wchodzących/wychodzących do/z Budynku,
- rozwiązywanie bieżących problemów związanych z gośćmi w Budynku,
- współpracę z pracownikami ochrony, personelem technicznym i sprzątającym oraz z Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem.

4.3. Godziny otwarcia drzwi do Budynku i sposoby wejścia do Budynku

Wejście do Budynku jak i wyjście z niego dla Gości / Kontrahentów / Dostawców, bez konieczności korzystania z kart kontroli dostępu możliwe jest w godzinach pracy Recepcji.

Wszelkie dostawy do Najemców po tych godzinach należy ustalać odrębnie z Zarządzającym Budynkiem.

Wejście do Budynku dla osób posiadających kartę kontroli dostępu możliwe jest 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.

4.4. Komunikacja wewnątrz Budynku

4.4.1 Ruch pieszych i komunikacja windami w Budynku

Komunikacja osobowa w Budynku odbywa się przy pomocy wind, holi, klatek schodowych, przed-sionków itp. Budynek wyposażony jest w trzy klatki schodowe służące głównie do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji Budynku oraz sześć wind osobowych i jednej pożarowej. Windy umożliwiają zjazd na teren garażu podziemnego zlokalizowanego pod Budynkiem na poziomach -1 oraz -2. W celu wjazdu na poszczególne kondygnacje Budynku, windy dostępne są dla Użytkowników Budynku przez 24 godziny na dobę.

Hol wejściowy w parterze Budynku oddzielony jest od części biurowej Budynku systemem kontroli dostępu - bramek. Taka organizacja wejścia wymaga posiadania przez osoby upoważnione, karty kontroli dostępu. Ponieważ karta kontroli dostępu jest imiennym dokumentem osobistym funkcjonującym w Budynku - zabronionym jest odstępowanie karty innym osobom. Najemca - jeszcze przed wprowadzeniem się do swego Lokalu - winien dostarczyć Zarządzającemu Budynkiem aktualną listę dostępów swojego biura w Budynku, w celu zaprogramowania kart kontroli dostępu umożliwiających wejście m.in. do części biurowej Budynku czy wejście do Lokalu Najemcy. Po zaprogramowaniu kart, Wynajmujący wyda odpłatnie karty dostępu Najemcy, chyba, że obowiązują odrębne ustalenia w zakresie odpłatności.

W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na dodatkowe karty kontroli dostępu - Najemca zostanie obciążony kosztami ich wydania. Fakturowanie za w/w usługę odbywać się będzie zgodnie ze zleceniem od Najemcy. Zmiana karty dla pracownika, jej unieważnienie, przeprogramowanie bądź wydanie dodatkowej karty (co realizowane będzie w możliwie najkrótszym terminie) nastąpi tylko na wyraźny, pisemny wniosek Najemcy skierowany do Zarządzającego Budynkiem. We wniosku winny się znaleźć wszystkie dane potrzebne do ich za- i przeprogramowania.

O zgubieniu karty kontroli dostępu przez pracownika lub wycofaniu jej z użytkowania, Najemca winien niezwłocznie poinformować Zarządzającego Budynkiem. Z chwilą zakończenia bądź rozwiązania umowy najmu Najemca winien wszystkie używane dotychczas karty protokołarnie przekazać Wynajmującemu w celu ich skasowania w systemie.

Pracownicy, współpracownicy, dostawcy, goście i klienci Najemców lokali usługowych (zlokalizowanych w parterze Budynku i dostępnych bezpośrednio z zewnątrz), będą mieli zapewniony dostęp do tych lokali w oparciu o wewnętrzne procedury wejścia/wyjścia opracowane samodzielnie przez tych Najemców.

4.4.2 Goście Najemców

Zaleca się, aby Najemca poinformował recepcję Budynku z wyprzedzeniem o spodziewanym przybyciu gości, a w szczególności Najemca powinien poinformować z wyprzedzeniem o planowanych wizytach gości (bądź dostawach towaru) po godzinach funkcjonowania Recepcji.

Goście Najemcy zobowiązani są do wejścia do Budynku poprzez wejście główne do w celu zarejestrowania swojej obecności w Budynku w książce ewidencji wejść. Personel recepcji umożliwi rejestrację w książce ewidencji wejść i (o ile nie będzie to inaczej ustalone przez Zarządzającego Budynkiem z Najemcą) wyda kartę identyfikacyjną „Visitor” którą goście winni umieścić w widocznym miejscu na swoim ubraniu oraz umożliwi wejście do części biurowej Budynku. Dla potrzeb wykonania w/w czynności gość winien udostępnić personelowi recepcji Budynku swój dokument tożsamości ze zdjęciem. W wyjątkowych sytuacjach Wynajmujący dopuszcza możliwość, aby gość Najemcy nie musiał być poddawany dodatkowym formalnościom w Recepcji Budynku o ile jednak Recepcja Budynku otrzyma wcześniej pisemną prośbę od przedstawiciela Najemcy a gość zostanie osobiście odebrany przez przedstawiciela Najemcy sprzed Recepcji Budynku.

Bezpośredni dostęp do Lokalu Najemcy gościom zapewni sekretariat/recepcja Najemcy (karta „Visitor” nie umożliwia bowiem dostępu do Lokalu Najemcy). Po zakończeniu spotkania/wizyty u Najemcy, goście winni zgłosić personelowi Recepcji Budynku chęć wyjścia z Budynku i zwrócić kartę ewidencyjną „Visitor” personelowi recepcji/ochrony. W przypadku zagubienia karty identyfikacyjnej „Visitor” przez gościa bądź jej nie oddania, Wynajmujący może obciążyć Najemcę kosztami zakupu

nowej karty „Visitor”. Dlatego też zaleca się Najemcom poinformowanie swoich gości o zasadach obowiązujących w Budynku w zakresie kontroli dostępu i rejestracji gości.

Powyżej opisany sposób wejścia/wyjścia dotyczyć będzie również listonoszy, kurierów dostarczających korespondencję do Lokalu Najemcy, podmiotów świadczących usługi dla Najemcy (np. serwis wyposażenia Lokalu Najemcy) z zastrzeżeniem, że Recepcja Budynku może nie wpuścić na teren powierzchni biurowej Budynku dostawców posiłków. W takim przypadku, Najemca który zamówił dostawę posiłku do Budynku winien odebrać posiłek osobiście od dostawcy sprzed Recepcji Budynku.

4.4.3 Inne postanowienia

- a) kontrola dostępu obejmuje również pracowników służb typu Policja, Służba Zdrowia, Straż Pożarna, Straż Miejska za wyjątkiem sytuacji, gdy zostali wezwani z powodu wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej związanej z zagrożeniem bezpieczeństwa dla osób lub mienia, zdrowia lub życia Użytkowników Budynku. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji pracownicy tych służb winni przedstawić personelowi recepcji lub ochrony legitymację potwierdzającą pracę dla w/w służb,
- b) zasady wprowadzania zwierząt do Budynku reguluje odrębny Regulamin stanowiący Załącznik nr 11.2 do niniejszego Regulaminu Porządkowego
- c) rowery, hulajnogi i motocykle mogą być pozostawiane wyłącznie w miejscach do tego specjalnie wyznaczonych,
- d) zabronione jest wjeżdżanie/wchodzenie do Budynku na rolkach, deskorolkach i hulajnogach,
- e) zabronione jest wnoszenie oraz wprowadzanie hulajnog do Budynku
- f) zabrania się ładowania pojazdów elektrycznych na terenie nieruchomości z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
- g) 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 a także do zażądania okazania ich zawartości.

4.5. Zasady dostaw materiałów do Budynku

Szczegółowe zasady postępowania w trakcie dostaw materiałów podczas wprowadzania się Najemców do Budynku lub opuszczania Lokalu, reguluje odrębna procedura stanowiąca **Załącznik nr 11.1** do niniejszego Regulaminu Porządkowego. Po zasiedleniu Lokalu przez Najemcę:

- a) Dostawy materiałów małych gabarytowo jak np. butle z wodą, artykuły biurowe, materiały marketingowe - mogą się odbywać w ciągu dnia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 19.00, po wcześniejszym jednak powiadomieniu personelu recepcji / ochrony Budynku, który wyda stosowne pozwolenie dostawcy. Jeśli dostawy tych materiałów muszą być dokonane poza w/w dniami i godzinami, wówczas dostawy należy wcześniej zaplanować i uzgodnić z recepcją / ochroną Budynku (zaleca się uzgodnienie wykonać z co najmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem).
- b) Dostawy materiałów w znacznych ilościach lub o znacznych gabarytach typu sejfy, szafy, kasy pancerne czy meble mogą odbywać się od poniedziałku do piątku tylko w godzinach od 17.00 do 7.00 rano następnego dnia oraz w soboty i niedziele. Dostawy muszą zostać poprzedzone wcześniejszym (zaleca się co najmniej 3-dniowym), pisemnym zgłoszeniem do Zarządzającego Budynkiem określającym m.in. datę planowanej dostawy, dane dostawcy i jego pracowników którzy wykonywać będą tą usługę w Budynku, dane dot. ciężaru, rozmiaru i typu dostarczanego sprzętu, dane przedstawiciela Najemcy odpowiedzialnego za koordynację dostawy. Zarządzający Budynkiem w uzasadnionych przypadkach może odmówić wyrażenia zgody na dostawy materiałów w określonym dniu i godzinach a także ustalić dodatkowe warunki dostawy materiałów np. konieczność zamówienia na koszt Najemcy dodatkowego kontenera na śmieci. Wcześniejsze zgłoszenie w/w dostaw umożliwi m.in. określenie dróg dostaw materiałów (w tym w szczególności miejsce postoju samochodów dostawczych), ustalenie, która winda zostanie zarezerwowana dla celów dostaw i sposób jej zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zasady wejścia do

Budynku pracowników firmy wykonującej dostawę, ew. zamówienie kontenera na śmieci. Koszty, jakie będą łączyć się z tymi usługami, obciążać będą wyłącznie Najemcę.

- c) Dostawy materiałów dla lokali o przeznaczeniu usługowym (np. restauracja) dokonywane będą wg. indywidualnych uzgodnień zawartych przez Najemcę z Zarządzającym Budynkiem.
- d) W przypadku dostarczenia przez listonoszy lub kurierów: korespondencji, paczek lub gazet po godzinach pracy biur Najemców - personel Recepcji / ochrony może odmówić odbioru tych materiałów, a w przypadku dokonania takiego odbioru Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za takie materiały.

Zabronione jest wnoszenie sprzętu i materiałów przez wejście główne do Budynku w poziomie parteru (z zastrzeżeniem zdania powyżej), utrudnianie pracy innym Najemcom Budynku w trakcie dostaw, blokowanie innych wind oraz blokowanie przejść i przejazdów. Wózki towarowe używane w Budynku winny być wyposażone w gumowe kółka i nie mogą wnosić zabrudzeń. Przy dostawach należy zwracać szczególną ostrożność na posadzki znajdujące się w holu oraz przy windach, drzwi oraz obudowę wind. Samochody dostawcze należy parkować wyłącznie w miejscu ustalonym z Zarządzającym Budynkiem lub ochroną Budynku. Samochody te winny być pozostawione na parkingu wyłącznie w czasie rozładunku i załadunku towaru/materiałów.

Najemca jest odpowiedzialny za nadzór i koordynację procesu dostaw które on sam zlecił, a także za pracowników, urządzenia i sprzęt niezbędne w trakcie dostaw. Dostawca ponosi ryzyko i odpowiedzialność z tytułu strat związanych z uszkodzeniem mienia Budynku w trakcie dostaw a ponadto wszelkich strat, szkód, roszczeń, pozwów, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego, Zarządzającego Budynkiem lub osobę trzecią w związku z dostawami dokonywanymi przez niego. W trakcie dostaw nie należy wykonywać czynności które mogą się okazać niebezpieczne jak np. naprawy samochodów dostawczych, parkowanie samochodów dostawczych poza wyznaczonymi do tego miejscami. Najemca zobowiązany jest do poinformowania dostawców o w/w zasadach z zakresu dostaw obowiązujących w Budynku. Jeśli Najemca nie poinformuje dostawcy o powyższych zasadach odpowiedzialność za powyższe szkody ponosić będzie Najemca.

Zabronione jest wnoszenie do Budynku materiałów niebezpiecznych (w tym także ich przechowywanie). Dotyczy to takich m.in. materiałów jak: broń, materiały wybuchowe, łatwopalne, materiały żrące bądź cuchnące. Przy zatrzymaniu osoby wnoszącej materiały niebezpieczne pracownik ochrony będzie miał prawo do jej wylegitymowania, spisania jej danych personalnych, odmówienia jej wpuszczenia na teren Budynku, nakazania jej niezwłocznego opuszczenia terenu Budynku a w uzasadnionych przypadkach nawet zatrzymania takiej osoby w celu przekazania uprawnionym organom. Wynajmujący zastrzega, że wnoszący materiały niebezpieczne na teren Budynku jak i Najemca na rzecz którego wniesiono by takie materiały ponoszą pełną odpowiedzialność za uszkodzenia Budynku, szkody na osobach lub mieniu z tym związane. Zabronione jest także ładowanie hulajnóg i rowerów elektrycznych wewnątrz budynku, do ładowania hulajnóg oraz rowerów elektrycznych przeznaczona jest stacja ładowania na zewnątrz budynku.

5. UŻYWANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH

5.1. Rodzaj powierzchni wspólnych

Z chwilą podpisania Umowy Najmu i protokolarnego odbioru Lokalu, Najemca uzyskuje prawo współkorzystania z części wspólnych Budynku i części wspólnych terenów zewnętrznych Budynku takich jak drogi i chodniki infrastruktura, ścieżki, trawniki, śmietniki, instalacje i sieci infrastruktury technicznej („**Powierzchnie Wspólne**”).

"**Części Wspólne Budynku**" oznaczają takie elementy, części, z których korzystać mogą wszyscy użytkownicy Budynku. Powierzchnie stanowiące Części Wspólne Budynku obejmują w szczególności: powierzchnie przeznaczone do swobodnego przemieszczania się ludzi i towarów jak np.: hall wejściowy, korytarze, klatki schodowe, windy, wejścia i wyjścia z Budynku, patio, powierzchnia garażu podziemnego a także pomieszczenia nie przeznaczone do swobodnego przemieszczania się ludzi i towarów, takie jak dach Budynku, szachty techniczne, pomieszczenia serwisowe i/lub po-

mieszkania służyć obsłudze systemów technicznych pracujących dla całego Budynku oraz wszelkie inne powierzchnie i obszary w obrębie zabudowy Budynku z przeznaczeniem do użytku ogólnego z wyłączeniem m.in. powierzchni wynajmowanych bądź oddanych do korzystania na innej podstawie prawnej przez poszczególnych Najemców.

5.2. Powierzchnie wspólne dostępne i niedostępne dla użytkowników Budynku

L.P.	POWIERZCHNIE WSPÓLNE DOSTĘPNE I NIEDOSTĘPNE DLA UŻYTKOWNIKÓW BUDYNKU	
	DOSTĘPNE	NIEDOSTĘPNE
1.	Recepcja i hall główny na parterze Budynku	Pomieszczenia personelu obsługującego Budynek (np. personel ochrony, personel sprzątający, serwis techniczny)
2.	Sanitariaty ogólnodostępne	Pomieszczenia Centrum Monitoringu
3.	Komunikacja tj. wejścia i wyjścia do/z Budynku, windy, klatki schodowe, hole windowe na wyższych kondygnacjach - o ile nie zostały przekazane najemcom do ich wyłącznej dyspozycji	Pomieszczenia techniczne i serwisowe, szachty windowe, szachty i strefy techniczne
4.	Garaż podziemny z miejscami parkingowymi - o ile nie zostały przekazane najemcom do ich wyłącznej dyspozycji	Przestrzeń nad sufitem podwieszanym i pod systemową podłogą podniesioną
5.	Teren na zewnątrz budynków tj. patio, schody, drogi, chodniki, parkingi naziemne, zieleńce, drobne formy architektoniczne tj. pylony, ławki, donice, popielnice, śmietniki, systemy parkingowe itp. - o ile nie zostały przekazane najemcom do ich wyłącznej dyspozycji	Fasada /elewacja/ Budynku, dach Budynku
6.	Wszelkie inne powierzchnie i części w obrębie zabudowy Budynku i teren na zewnątrz Budynku z przeznaczeniem do użytku ogólnego - o ile nie zostały przekazane najemcom do ich wyłącznej dyspozycji	

Wejście na teren powierzchni niedostępnych może się odbyć tylko i wyłącznie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Zarządzającego Budynkiem. Do Powierzchni Wspólnych niedostępnych dostęp mają wyłącznie Wynajmujący, Zarządzający Budynkiem lub osoby i podmioty przez nich upoważnione.

5.3. Zasady dotyczące używania Powierzchni Wspólnych

Użytkownicy Budynku uzyskując prawo współkorzystania z Powierzchni Wspólnych zobowiązani są do:

- korzystania z Powierzchni Wspólnych zgodnie z ich przeznaczeniem, postanowieniami Umowy Najmu i niniejszego Regulaminu Porządkowego oraz obowiązującymi w tym względzie zwyczajami, nie naruszając praw użytkowników sąsiednich Lokali do korzystania z tych powierzchni, a także do dbania i chronienia Powierzchni Wspólnych przed uszkodzeniem,
- stosowania się do powszechnie obowiązujących przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i innych podobnych przepisów w zakresie korzystania z Powierzchni Wspólnych, jak rów-

niez powstrzymywać się od działań, które mogłyby spowodować odpowiedzialność Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem w zakresie tych przepisów, a także podejmować wszelkie niezbędne działania w celu ochrony Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem przed taką odpowiedzialnością,

- c) poinformowania Zarządzającego Budynkiem o zauważonych uszkodzeniach elementów i części Powierzchni Wspólnych,

Na Powierzchniach Wspólnych zabrania się:

- a) używania otwartego ognia,
- b) palenia tytoniu oraz e-papierosów czy innych podobnych wyrobów, poza miejscami do tego specjalnie wyznaczonymi,
- c) oklejania ich powierzchni stałymi lub tymczasowymi materiałami reklamowymi, bądź innymi informacjami bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem,
- d) umieszczania przedmiotów mogących utrudniać wspólne z innymi Użytkownikami Budynku z nich korzystanie (w tym np. magazynowania materiałów i sprzętu) oraz umieszczania urządzeń i instalacji które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
- e) wykonywania innych zabronionych czynności określonych w niniejszym Regulaminie.

Dla potrzeb utrzymania czystości w Powierzchniach Wspólnych, w wydzielonych miejscach Budynku znajdują się pomieszczenia z przeznaczeniem dla personelu sprząającego.

6. UŻYWANIE POWIERZCHNI PRZEKAZANEJ NAJEMCY

6.1. Informacje podstawowe

Najemca zobowiązany jest do prawidłowego pod względem technicznym oraz estetycznym utrzymania Przedmiotu Najmu, w tym wykorzystywania jego wyposażenia, urządzeń, instalacji i systemów zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób określony przez instrukcje ich obsługi i Umowę Najmu, obowiązujące przepisy prawa i wskazówki Zarządzającego Budynkiem. Szczegółowy standard Lokalu Najemcy, w tym zainstalowane w Lokalu urządzenia, instalacje i systemy określony został w Umowie Najmu lokalu zawartej pomiędzy Wynajmującym i Najemcą.

Odpowiedzialność za odpady niebezpieczne związane z prowadzoną działalnością jest po stronie Najemcy. W tym celu Najemca winien prowadzić ich ewidencję oraz gromadzić i dokonywać ich utylizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Powyższe prace Najemca winien wykonywać we własnym zakresie i na swój koszt zatrudniając niezależnego wykonawcę. Każdorazowo odpady niebezpieczne powinny być zgłoszone do Zarządzającego Budynkiem.

Specyfikację elementów, których utrzymaniem zajmować się będzie Zarządzający Budynkiem na koszt Najemców Budynku określa Umowa Najmu.

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają, że mycie zewnętrznej strony okien będzie odbywać się w ciągu dnia i obejmować będzie również witryny i drzwi w parterze Budynku.

Wynajmujący zastrzega, że:

- a) Najemca nie może instalować w Lokalu jakichkolwiek urządzeń, które nie łączą się bezpośrednio z działalnością typowo biurowo-usługową bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem. Dotyczy to w szczególności parowych lub spalinowych silników, pojemnościowych lub przepływowych podgrzewaczy wody, urządzeń klimatyzacyjnych oraz wszelkich urządzeń zakłócających sygnały radiowe, telewizyjne itp. Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zezwalają na umieszczenie dodatkowych urządzeń elektrycznych pod warunkiem potwierdzenia u Zarządzającego Budynkiem maksymalnego obciążenia sieci elektrycznej,
- b) nie wolno umieszczać w Lokalu urządzeń, które stanowią zagrożenie dla zdrowia lub życia oraz korzystać z urządzeń niesprawnych, które wymagają naprawy, a także nie wolno instalować ani używać urządzeń grzewczych ani dużych wentylatorów poza zainstalowanymi przez Wynajmującego,

-
- c) bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem zabronione jest dokonywanie nakładów zmierzających do ulepszenia Lokalu. Maszyny vendingowe (w tym także m.in. saturatory wody, lodówki, ekspresy do kawy) muszą być umieszczane i instalowane w Lokalu przy zachowaniu obowiązujących przepisów bhp i p.poż. W szczególności każda z takich maszyn winna być sprawdzona m.in. pod względem wielkości poboru mocy i podłączona na oddzielnym obwodzie elektrycznym (zabrania się podłączania tych maszyn do rozdzielaczy),
 - d) Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia własnego mienia we własnym zakresie i na własny koszt,
 - e) wszelkie prace firm podwykonawczych świadczonych na rzecz Najemcy wymagają wcześniejszego zgłoszenia Zarządzającemu Budynkiem,
 - f) w przypadku wyposażenia Lokalu w meble z kółkami bądź szynami, Najemca winien pod nimi ułożyć stosowne podkładki zabezpieczająco-ochronne,
 - g) Najemca nie może prowadzić swojej działalności w sposób, który byłby uciążliwy dla innych Najemców i Użytkowników Budynku (np. zabrania się emitowania hałasów i zapachów uciążliwych dla innych Najemców),
 - h) Najemca zobowiązany jest do prawidłowego użytkowania okien (w tym ich zamykania na noc i dni wolne od pracy), drzwi oraz gniazd elektrycznych i okablowania strukturalnego,
 - i) Najemca powinien dbać o oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, wodą i systemami klimatyzacyjno-grzewczymi oraz współpracować z Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem w celu efektywnej gospodarki mediami,
 - j) Najemca zobowiązany jest korzystać z zainstalowanych w Budynku systemów w tym w szczególności ogrzewania i klimatyzacji zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wskazówkami Zarządzającego Budynkiem,
 - k) Wszelkie wnioski Najemcy dotyczące przedłużenia czasu pracy wentylacji / klimatyzacji / ogrzewania powinny być zgłaszane pisemnie do Zarządzającego Budynkiem z podaniem imienia i nazwiska osoby zlecającej/zgłaszającej dokonanie powyższych zmian. W przypadku, gdyby Najemca zamierzał pracować w swym Lokalu w soboty lub w dni ustawowo wolne od pracy - Najemca winien zgłosić ten fakt pisemnie Zarządzającemu Budynkiem co najmniej jeden dzień wcześniej w celu m.in. ustawienia parametrów wentylacji / klimatyzacji / ogrzewania w Lokalu,
 - l) Godziny pracy systemów grzewczych oraz wentylacyjno-klimatyzacyjnych w Budynku zostaną ustalone przez Wynajmującego w oparciu o informacje otrzymane od Najemców Budynku oraz uwarunkowania ekonomiczne.

Najemca winien zobowiązać swoich pracowników, aby po zakończeniu pracy, ostatnia osoba wychodząca z Lokalu wyłączyła zasilanie wszelkich zbędnych odbiorników energii elektrycznej znajdujących się w Lokalu Najemcy oraz zamknęła wszystkie okna a także drzwi wejściowe do Lokalu.

6.2. Zasiedlanie Lokalu

W celu umożliwienia sprawnego wprowadzenia sprzętu biurowego, mebli i innych materiałów do Lokalu, Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem przygotowali procedurę stanowiącą główne zasady obowiązujące przy zasiedlaniu Lokalu. Procedura ta stanowi **Załącznik 11.1.** do Regulaminu Porządkowego. Procedurę tę stosuje się odpowiednio również do opuszczenia Lokalu przez Najemcę w związku z zakończeniem najmu. Najemca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Zarządzającego Budynkiem o terminie zasiedlenia lub opuszczenia Lokalu.

W przypadku dostarczania do Lokalu Najemcy materiałów, lecz już po zasiedleniu Budynku przez Najemcę - obowiązują postanowienia **ust. 4.5** niniejszego Regulaminu „Zasady dostaw materiałów do Budynku”.

6.3. Dopuszczalne obciążenie stropu

Dopuszczalne obciążenie użytkowe dla stropu w pomieszczeniach biurowych typowej kondygnacji Budynku określa Umowa Najmu.

W przypadku, gdyby Najemca chciał wprowadzić do Lokalu materiały typu sejfy, meble i urządzenia których ciężar przekraczałby w/w dopuszczalne wartości winien wcześniej uzyskać pisemną zgodę Zarządzającego Budynkiem (w uzasadnionych przypadkach Zarządzający Budynkiem może odmó-

wić wyrażenia zgody). Aby taką zgodę móc udzielić, Zarządzający Budynkiem zasięgnie opinii architekta. Kosztami opinii oraz późniejszego dostosowania powierzchni Najemcy do jego potrzeb w zakresie dopuszczalnych obciążeń obciążony zostanie Najemca. Wszelkie uszkodzenia Lokalu lub Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczaniem ciężkich przedmiotów zostaną naprawione w całości na koszt odpowiedzialnego za nie Najemcy.

6.4. Gospodarka kluczami w Lokalu

Z chwilą protokolarnego odbioru Lokalu, Najemca otrzymuje komplet kluczy umożliwiających wejście do Lokalu. Ponadto Najemca:

- otrzymuje komplet kluczy do drzwi znajdujących się wewnątrz Lokalu i we własnym zakresie odpowiada za zabezpieczenie tych kluczy,
- we własnym zakresie i na własny koszt odpowiada za dorobienie dodatkowych kluczy,
- nie ma prawa instalować jakichkolwiek dodatkowych zamków, zabezpieczeń, wymiany wkładek bez zgody Zarządzającego Budynkiem.

W celu otwarcia drzwi wejściowych do Lokalu Najemcy w sytuacjach nagłych/awaryjnych lub nadzwyczajnych, Wynajmujący (lub upoważnione przez niego podmioty) będzie miał prawo otwarcia tych drzwi zawiadamiając o tym niezwłocznie Najemcę. Z chwilą odbioru Lokalu, Najemca przekaże protokolarnie Zarządzającemu Budynkiem 1 kpl. kluczy (kartę, kody dostępu) umożliwiający otwarcie drzwi do Lokalu Najemcy. Klucze (karta, kody dostępu) przechowywane będą u ochrony Budynku w bezpiecznych kopertach. Każdorazowe użycie kluczy (karty) wraz z opisem przyczyny otwarcia drzwi oraz danymi osób z nich korzystających odnotowane będą w książce służby prowadzonej przez personel ochrony zapewniającej dozór mienia w Budynku.

6.5. Zasady organizacji remontów i modernizacji Lokalu

Wszelkie ulepszenia Lokalu Najemcy mające na celu zmianę jego aranżacji poprzez m.in. remont, modernizację, zmiany funkcjonalne pomieszczeń, montaż nowych urządzeń i instalacji czy ich wymianę, Najemca może wykonywać wyłącznie na podstawie pisemnego porozumienia z Wynajmującym / Zarządzającym Budynkiem określającego zasady, warunki wykonania prac oraz wzajemne rozliczenia stron z tego tytułu.

Aby móc wydać zgodę na wykonanie w/w ulepszeń, Wynajmujący za pośrednictwem Zarządzającego Budynkiem winien otrzymać od Najemcy do akceptacji dokumentację techniczną przedstawiającą projektowane zmiany w Lokalu opracowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym szczególności postanowieniami ustawy „Prawo Budowlane” wraz z listą zawierającą następujące informacje:

- a) zakres prowadzonych prac,
- b) harmonogram prac (dni i godziny, w których zamierza się prowadzić prace),
- c) pisemne oświadczenie, czy wprowadzone zmiany spowodują zmianę warunków ochrony p.poż. w Lokalu,
- d) dane firmy prowadzącej prace w jego Lokalu w zakresie: nazwy, siedziby, osoby odpowiedzialnej za kierowanie pracami na terenie Lokalu Najemcy (wraz z numerem telefonu),
- e) dane przedstawiciela Najemcy koordynującego te prace.

Wynajmujący zobowiązany jest do wydania powyższej zgody lub powiadomienia Najemcy o jej braku w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania powyższych dokumentów i informacji.

Jeżeli do dokonania zmian oraz ulepszeń, na które Najemca uzyskał pisemną zgodę Wynajmującego, wymagane będą zgody organów administracji publicznej lub innych organów, Najemca zobowiązany będzie do wystąpienia o nie i ich uzyskania na swój koszt i ryzyko.

Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzone prace, w tym także za podmioty, którym zlecił ich wykonanie. Najemca – przed rozpoczęciem prac winien ustalić z Zarządzającym Budynkiem m.in. lokalizację kontenera na odpady powstałe podczas prac, drogę transportu materiałów, ustalenie, która winda zostanie zarezerwowana dla celów dostaw i sposób jej zabezpieczenia pod-

czas transportu materiałów, zasady wejścia do Budynku pracowników firmy wykonującej prace, sposób zabezpieczenia systemu p.poż. zainstalowanego w Lokalu. Termin rozpoczęcia prac przez Najemcę winien zostać zgłoszony Zarządzającemu Budynkiem kilka dni wcześniej (zaleca się co najmniej 3 dni wcześniej).

Po zakończeniu w/w prac Najemca winien niezwłocznie przekazać Zarządzającemu Budynkiem dokumentację powykonawczą zawierającą naniesione zmiany.

Najemca zobowiązany jest stosować się do powszechnie obowiązujących przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i innych podobnych przepisów w zakresie prowadzenia prac, jak również powstrzymać się od działań, które mogłyby spowodować odpowiedzialność Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem w zakresie tych przepisów, a także podejmować wszelkie niezbędne działania w celu ochrony Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem przed taką odpowiedzialnością. W szczególności Najemca odpowiedzialny jest za znajomość przez personel firmy wykonującej prace w Lokalu zasad dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w Budynku i zasad obowiązujących podczas ewakuacji. Zaleca się Najemcy zawarcie odpowiednich zapisów w tej kwestii w umowie z firmą wykonującą prace w Lokalu wykorzystując do tego stosowne postanowienia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej w Budynku, która w wersji elektronicznej zostanie przekazana Najemcy podczas przekazania Przedmiotu Najmu.

Prowadzone prace w żaden sposób nie mogą zakłócać pracy innym Użytkownikom. Godziny prowadzenia prac głośnych typu np. szlifowanie, wiercenie winny być każdorazowo wcześniej uzgodnione z Zarządzającym Budynkiem. W przypadku braku takiego uzgodnienia - Zarządzający Budynkiem zastrzega sobie możliwość przerwania tego typu prac.

Wejścia na teren Powierzchni Wspólnych niedostępnych (np. na dach Budynku) muszą zostać poprzedzone wydaniem zgody przez Zarządzającego Budynkiem. Osoby, które wykonywać będą jakiegokolwiek prace na wysokościach muszą je wykonywać pod nadzorem osoby uprawnionej do kierowania takimi pracami i być przeszkolone w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia wysokościowego. Ponadto winni:

- posiadać aktualne badania lekarskie, szkolenia bhp i wysokościowe oraz uprawnienia do wykonywania prac na wysokościach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywać prace z zachowaniem zasad bhp i innych przepisów obowiązującego prawa, w tym do używania odpowiedniego sprzętu zabezpieczającego przed upadkiem z wysokości (tj. w szczególności sprzętu ochrony indywidualnej m.in. kasków ochronnych, lin asekuracyjnych, uprząży itp.)

W przypadku wystąpienia podczas prowadzonych prac awarii bądź zniszczeń, Najemca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o powyższym Zarządzającego Budynkiem i przystąpić za jego wiedzą do niezwłocznego usunięcia awarii bądź naprawy zniszczeń.

6.6. Dostęp do Lokalu w celu wykonania prac serwisowych przez służby techniczne

Najemca zobowiązany jest zapewnić Wynajmującemu (lub osobom i podmiotom przez niego upoważnionym) dostęp do Przedmiotu Najmu w godzinach pracy Najemcy, jak i poza godzinami pracy Najemcy w celu wykonania prac serwisowych i naprawczych urządzeń, instalacji i systemów zainstalowanych w Przedmiocie Najmu (w tym także do urządzeń, instalacji i systemów Budynku do których dostęp jest możliwy wyłącznie przez Przedmiot Najmu Najemcy). O zamiarze przeprowadzenia tych prac w Lokalu Najemcy przedstawiciel Najemcy będzie wcześniej zawiadamiany wraz z podaniem na jego prośbę danych identyfikacyjnych personelu serwisu technicznego, który wykonywać będzie te prace.

Jeśli Najemca określi, aby prace serwisowe/naprawcze w jego Lokalu wykonywać poza godzinami pracy jego biura, Wynajmujący (lub upoważnione przez niego podmioty) będzie miał prawo skorzystania z kluczy (karty, kodu dostępu) znajdujących się u ochrony Budynku w celu otwarcia drzwi do Lokalu Najemcy i umożliwienia serwisowi technicznemu wykonanie tych prac. Koszty zatrudnienia dodatkowych pracowników ochrony dla potrzeb asystowania przy wykonaniu tych prac (o ile Na-

jemca będzie wymagał takiej asysty) uzgadniane będą z Najemcami i rozliczane będą na Najemców Budynku w ramach ponoszonej przez nich Opłaty Eksploatacyjnej.

Najemca winien tak ustawić w swoim Lokalu umeblowanie, aby nie zasłaniało otworów rewizyjnych sieci technicznej Budynku i aby umożliwiała serwisowi technicznemu dostęp do urządzeń tam zainstalowanych. W innym przypadku, kosztami przesunięcia umeblowania obciążony może zostać Najemca. Wynajmujący zastrzega, że w przypadku zlecenia przez Najemcę wykonania serwisowi technicznemu prac/napraw - do których zgodnie z podpisaną Umową Najmu zobowiązany był Najemca, kosztami ich wykonania obciążony zostanie Najemca. Ponadto Wynajmujący zastrzega, że serwis techniczny może odmówić wykonania tych prac.

Wynajmujący, Zarządzający Budynkiem (lub osoby i podmioty przez nich upoważnione) mają wyłączny dostęp do zainstalowanych w Budynku następujących urządzeń, instalacji i systemów:

- a) w przestrzeni sufitu podwieszanego i pod systemową podłogą podniesioną,
 - b) w szachtach i strefach technicznych,
 - c) w powierzchniach niedostępnych dla Użytkowników Budynku w tym systemów z zakresu bezpieczeństwa jak np. system kontroli dostępu, BMS,
 - d) telekomunikacyjnych, teleinformatycznych, antenowych itp.
- oraz wszelkich rur, kanałów i pionów instalacyjno-technologicznych jak np. wodociągowe, kanalizacyjne, wentylacyjno-klimatyzacyjno-grzewcze, elektryczne, w tym związanych z nimi akcesoriów.

6.7. Sieć telekomunikacyjna i internetowa w Lokalu

Wynajmujący zapewni Najemcy możliwość wyboru operatorów teletechnicznych, którzy będą mogli świadczyć swe usługi w Budynku.

Wynajmujący zakłada, że Najemca będzie:

- a) samodzielnie prowadzić negocjacje cenowe i techniczne z operatorami telekomunikacyjnymi i internetowymi,
- b) samodzielnie ponosić koszty przyłączenia swego Lokalu do sieci operatora,
- c) indywidualnie rozliczać się z operatorem, bez pośrednictwa Wynajmującego oraz Zarządzającego Budynkiem.

Jakiegolwiek informacje dotyczące cenników i warunków współpracy w zakresie korzystania z systemu telekomunikacyjnego, Najemca winien uzyskać u tych operatorów. W przypadku awarii systemu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego, Najemca winien zwrócić się bezpośrednio do operatora świadczącego usługi w tym zakresie dla Najemcy.

Każdy z operatorów będzie musiał dostosować się do zasad prowadzenia prac w Budynku, przedstawić projekt wykonawczy raz dostarczyć dokumentację powykonawczą.

6.8. Sprzątanie Lokalu

Za sprzątanie Lokalu Najemcy odpowiedzialna będzie firma, którą Najemca samodzielnie wybierze i z którą podpisze stosowną umowę.

Po podpisaniu takiej umowy, Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Zarządzającemu Budynkiem listy z informacjami dotyczący firmy sprzątajacej jego Lokal w zakresie: nazwy, siedziby, osoby odpowiedzialnej za kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem czystości na terenie Lokalu Najemcy (wraz z numerem telefonu) oraz nazwisk osób wykonujących prace na powierzchni Najemcy. Najemca zobowiązany jest do regularnego aktualizowania w/w listy oraz do zapewnienia znajomości przez w/w pracowników zasad obowiązujących w Budynku określonych niniejszym Regulaminem. W szczególności Najemca odpowiedzialny jest za znajomość przez personel sprzątający Lokal Najemcy zasad dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w Budynku i zasad obowiązujących podczas ewakuacji. Zaleca się Najemcy zawarcie odpowiednich zapisów w tej kwestii w umowie z firmą wykonującą ww. prace w Lokalu.

Zarządzający Budynkiem, na pisemny wniosek Najemcy - zaprogramuje dla każdego z w/w pracowników personelu sprzątajacego Lokal Najemcy karty umożliwiające wejście do części biurowej

Budynku a następnie odsprzeda je Najemcy. Najemca winien dostarczyć Zarządzającemu Budynkiem aktualną listę w/w pracowników sprzątających Lokal Najemcy w celu zaprogramowania kart kontroli dostępu. Zmiana karty dla pracownika sprzątającego Lokal Najemcy, unieważnienie bądź wydanie dodatkowej karty nastąpić może na pisemny wniosek Najemcy skierowany do Zarządzającego Budynkiem. We wniosku winny się znaleźć wszystkie dane potrzebne do ich za- i przeprogramowania. Koszty wydania kart dodatkowych, bądź ich przeprogramowania ponosi Najemca we własnym zakresie. Zabronione jest odstępowanie w/w kart innym osobom.

O zgubieniu karty kontroli dostępu przez pracowników sprzątających Lokal Najemcy lub wycofaniu jej z użytkowania, Najemca winien niezwłocznie poinformować Zarządzającego Budynkiem. Z chwilą zakończenia bądź rozwiązania umowy najmu Najemca winien wszystkie używane dotychczas karty protokolarnie przekazać Wynajmującemu w celu ich skasowania w systemie. W przeciwnym razie Najemca poniesie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z nie przekazaniem kart do skasowania lub nie zawiadomieniem Zarządzającego Budynkiem o zgubieniu lub wycofaniu karty kontroli dostępu.

6.9. Wzornictwo i reklama Najemcy

Najemca nie ma prawa umieszczania żadnych reklam, plakatów, znaków, ogłoszeń czy wskazówek na drzwiach, w onach czy w częściach wspólnych Budynku, w wyjątkiem tych, które zostaną zaakceptowane pisemnie przez Wynajmującego po przekazaniu mu pełnej dokumentacji planowanego oznakowania (w zakresie kolorystyki, wymiarów, stylizacji). Standardowe oznaczenia identyfikacyjne, w tym znaki, które zostaną umieszczone przy wejściu do Lokalu Najemcy, na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym oraz na innych wspólnych tablicach informacyjnych zostaną przygotowane przez Wynajmującego na koszt Najemcy. Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego na lokalizację i formę nie wno umieszczać żadnych innych znaków. Wynajmujący ma prawo usunąć na koszt Najemcy wszelkie umieszczone bez odpowiedniej zgody Wynajmującego znaki na terenie Budynku. W takim przypadku Wynajmujący nie ma obowiązku zawiadamiać o tym fakcie Najemcy.

6.10. Organizacja przez Najemcę imprez i akcji promocyjnych

W przypadku chęci zorganizowania imprez okolicznościowych lub akcji promocyjnych w swoim Lokalu, Najemca proszony jest o wcześniejsze, z kilkudniowym wyprzedzeniem poinformowanie o powyższym Zarządzającego Budynkiem. W żaden sposób jednak imprezy te nie mogą zakłócać pracy innym Użytkownikom Budynku. W innym przypadku Zarządzający Budynkiem zastrzega możliwość wezwania do ich przerwania.

W odniesieniu do organizacji w/w akcji na terenie Powierzchni Wspólnych, Najemca zobowiązany jest poinformować o powyższym Zarządzającego Budynkiem w celu otrzymania stosownej zgody. Szczegółowe zasady udostępniania Powierzchni Wspólnych, w tym rozliczenia z tego tytułu zawarte zostaną w pisemnym porozumieniu zawartym przez Najemcę z Wynajmującym.

6.11. Udostępnianie przez Najemcę danych Wynajmującemu

W celu prawidłowego i sprawnego zarządzania Budynkiem, Najemca winien udostępnić Wynajmującemu bądź podmiotowi działającemu w jego imieniu poniższe informacje:

- a) Najemca zobowiązany jest do wyznaczenia swoich reprezentantów (przedstawicieli) do kontaktu z Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem, którzy odpowiedzialni będą za:
 - kontakt w bieżących sprawach związanych z najmem Lokalu oraz wszelkich sprawach organizacyjnych,
 - kierowanie ewakuacją i zgłaszanie jej rezultatów dowodzącemu akcją ewakuacyjnąNajemca zobowiązany jest do pisemnego podania imion i nazwisk w/w osób wraz z numerami telefonów kontaktowych, e-mail oraz do pisemnego powiadamiania o każdorazowej ich zmianie.
- b) liczba stałych użytkowników korzystających z Lokalu Najemcy,

-
- c) zwykłe godziny i dni pracy biura Najemcy,
 - d) zainstalowane w Lokalu urządzenia typu UPS, kotły, urządzenia chłodnicze, dodatkowe urządzenia i systemy p.poż. itp. oraz osoby odpowiedzialne za te urządzenia ze strony Najemcy,
 - e) dane dostawców usług dla Najemcy, tj. np. firm chroniących i sprzątających Lokal Najemcy.

W celu prawidłowego nadzoru nad parkingami, Wynajmujący lub podmiot wskazany przez niego mogą wystąpić do Najemcy o udzielenie informacji nt. marki, koloru i numerów rejestracyjnych pojazdów jakimi jego pracownicy i dostawcy usług dysponują, a które będą parkowały na terenie Budynku (dla potrzeb stworzenia bazy danych o pojazdach parkujących na terenie Budynku, wykorzystywaną w celu np. odnajdywania właściciela pojazdu, który pozostawił pojazd na drodze pożarowej, zablokował przejazd, uszkodził inny pojazd itp.)

Powyższe informacje Najemca powinien poddawać okresowej aktualizacji po każdorazowej ich zmianie i nie rzadziej niż raz w roku a po ich skompletowaniu przysyłać pisemnie do Zarządzającego Budynkiem (lub podmiotu działającego w jego imieniu).

6.12. Korespondencja z Najemcą w sprawach bieżących

Zawiadomienia w konkretnych, bieżących sprawach związanych z korzystaniem z Lokalu lub Powierzchni Wspólnych będą przekazywane Najemcy na adres Lokalu na adresy mailowe wskazanych do kontaktów przedstawicieli. W szczególności będą to:

- a) zawiadomienia o czasowym wyłączeniu prądu w związku z przełączeniami czy konserwacją stacji transformatorowej Budynku,
- b) okresowym szkoleniu przedstawicieli najemców odpowiedzialnych za ewakuację,
- c) ćwiczeniach z ewakuacji Użytkowników Budynku, o czym Najemca zostanie poinformowany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- d) informacje o zaktualizowaniu postanowień niniejszego Regulaminu itp.

7. PARKINGI I ZASADY ICH OBSŁUGI

7.1. Informacje podstawowe

Ogólne zasady korzystania z Parkingów regulują postanowienia Umowy Najmu i niniejszego Regulaminu Porządkowego.

Na terenie Podium Park obowiązywać będą przepisy ruchu drogowego. Do zasad korzystania z Parkingów określonych w Umowie Najmu, niniejszym Regulaminie zobowiązani są dostosować się. Ponadto wszyscy Użytkownicy Budynku winni stosować się do znaków drogowych oraz pozostałych znaków zlokalizowanych na terenie Budynku oraz przestrzegać wytycznych zarządzającego parkingami dotyczących ruchu kołowego.

Nadzór nad parkingami ze strony Wynajmującego obejmować będzie wykonywanie następujących czynności:

- a) kontrolowanie funkcjonowania parkingów i zainstalowanych systemów parkingowych,
- b) zorganizowanie i konserwowanie oznakowania ruchu,
- c) obsługiwanie parkingu dla gości Najemców, o ile w ramach Budynku zostanie wyodrębniony taki parking.

Wynajmujący ani działający w jego imieniu podmiot zarządzający parkingami nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za szkody i kradzieże pojazdów pozostawionych na terenie Budynku. W przypadku wypadków, stłuczek, kolizji bądź innych szkód powstałych w ich wyniku, odpowiedzialność Wynajmującego i zarządzającego parkingami z tego tytułu jest wyłączona.

Użytkownik Parkingu w Budynku odpowiada za wszelkie szkody spowodowane przez niego w związku z korzystaniem z Parkingu. W przypadku uszkodzenia przez Użytkownika Parkingu jakiegokolwiek części Budynku, winien on zgłosić ten fakt niezwłocznie ochronie Budynku. Użytkownik Parkingu będzie zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonych części Budynku.

W celu dokonania podglądu, czy kamery rozlokowane na Budynku zarejestrowały wypadek, stłuczkę, kolizję bądź inną szkodę powstałą w ich wyniku, Użytkownik winien zgłosić taką prośbę do ochrony Budynku lub do Zarządzającego Budynkiem. Po otrzymaniu informacji z Centrum Monitoringu o możliwości podglądu zdarzenia, Zarządzający Budynkiem skontaktuje się z Użytkownikiem. Zabronione jest indywidualne, bez uzgodnienia z Zarządzającym Budynkiem wchodzenie do pomieszczeń Centrum Monitoringu.

Najemca zobowiązuje się na żądanie Wynajmującego lub zarządzającego parkingami do pouczenia swoich pracowników lub dostawców usług o konieczności przestrzegania zasad korzystania z Parkingu w tym ruchu kołowego, w przypadku, gdyby ich nie przestrzegali.

7.2. Parking podziemny

Dostęp do miejsc parkingowych regulują postanowienia Umowy Najmu. Po wjeździe na teren Budynku kierujący pojazdem winien zaparkować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym, przynależnym do Najemcy.

REGULAMIN PARKINGU PODZIEMNEGO DLA UPRAWNIONYCH NAJEMCÓW

I. PRZEPISY OGÓLNE

Poprzez wjazd na teren parkingu podziemnego (dalej: „Parking”) zlokalizowanego na Poziomie -1 oraz Poziomie -2 biurowca „Podium Park” znajdującego się przy al. Jana Pawła II 43A, 31-864 Kraków kierowca pojazdu (dalej: „Użytkownik”) akceptuje Regulamin parkingu podziemnego dla uprawnionych najemców i zobowiązuje się do jego stosowania w tym organizacji ruchu (art. 69 oraz art. 384 § 2 k.c.). Zarządzający budynkiem – GPRE Property Management sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, zwany (dalej: „Operator”) zarządza Parkingiem podziemnym w imieniu Właściciela parkingu - Podium sp. z o.o..

1. Parking ma status parkingu niestrzeżonego dla uprawnionych najemców . Poprzez pozostawienie pojazdu na parkingu Użytkownik nie zawiera z Operatorem umowy przechowania pojazdu lub mienia, która zobowiązywałaby Operatora do ponoszenia odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia pojazdu lub mienia powstałych na terenie Parkingu, jak również ponoszenia odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pojeździe lub stanowiące jego wyposażenie. Operator Parkingu nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy lub mienie pozostawione na Parkingu.

2. Opłaty za parkowanie obowiązują zgodnie z podpisanymi Umowami najmu .

3. Operator Parkingu uznaje osobę przedkładającą kartę kontroli dostępu (abonamentową) przy wjeździe lub wyjeździe z Parkingu za upoważnioną do wjazdu na teren parkingu podziemnego.

4. Zabroniony jest wjazd na parking pojazdów z materiałami wybuchowymi lub łatwopalnymi.

5. Warunki odbiegające od postanowień niniejszego regulaminu ustala się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Regulamin może ulec zmianie lub jego stosowanie może zostać czasowo zawieszona przez Właściciela parkingu lub na skutek poleceń Policji, Staży Pożarnej lub innych służb, w szczególności odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w Budynku.

II. WARUNKI OGÓLNE UŻYTKOWANIA PARKINGU, KONTROLA PARKOWANIA I OPŁATY DODATKOWE

1. Na terenie parkingu obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.)

2. Użytkownik Parkingu zobowiązany jest do respektowania niniejszego regulaminu i poleceń/instrukcji służb kontrolnych Operatora Parkingu lub służb posiadających uprawnienia w tym zakresie (Policja, Straż Miejska) oraz stosować się do przepisów ruchu drogowego, znaków drogowych, tablic i innych znaków informacyjnych zlokalizowanych na terenie Budynku, w tym w szczególności na terenie Parkingu Podziemnego. Naruszenia w tym zakresie będą zgłaszane do odpowiednich służb – Straży Miejskiej lub Policji.

3. Kontrolę w zakresie zgodności parkowania pojazdów z niniejszym regulaminem prowadzą służby kontrolne Operatora Parkingu oraz ochrona obiektu

4. Użytkownik Parkingu zobowiązany jest do parkowania pojazdu wyłącznie na wyznaczonych miejscach parkingowych oraz zwracać szczególną uwagę na inne pojazdy i ustawiać pojazd cen-

tralnie pomiędzy liniami wyznaczającymi miejsca postojowe tak, aby zajmować tylko 1 miejsce postojowe.

5. W przypadku parkowania Użytkownika na miejscach niewyznaczonych do tego, służby kontrolne mają prawo do żądania niezwłocznego opuszczenia terenu Parkingu.
6. Przy wjeździe na teren Parkingu Podziemnego kierujący pojazdem winien:
 - a. zatrzymać się przy terminalu wjazdowym,
 - b. uruchomić ramię szlabanu poprzez zbliżenie karty do czytnika,
 - c. pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
 - d. w przypadku pojazdów dostawczych a także w przypadku jakichkolwiek problemów skontaktować się z obsługą za pośrednictwem domofonu zlokalizowanego na terminalu wjazdowym.
7. Przed wyjazdem z Parkingu Podziemnego należy:
 - a. zatrzymać pojazd przed terminalem wjazdowym,
 - b. uruchomić ramię szlabanu odpowiednio poprzez zbliżenie karty magnetycznej do czytnika na terminalu wjazdowym,
 - c. pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
 - d. w przypadku jakichkolwiek problemów skontaktować się z obsługą za pośrednictwem domofonu zlokalizowanego na terminalu wjazdowo-wyjazdowym.
8. Podczas wjazdu i wyjazdu należy poczekać na całkowite otwarcie się szlabanu, a następnie przejechać bez zatrzymywania się przez otwartą barierę. Zbyt wczesny wjazd, zatrzymanie się lub cofnięcie pojazdu w czasie wjazdu lub wyjazdu może spowodować uszkodzenie pojazdu oraz urządzeń parkingowych, które obciążają Użytkownika.
9. W czasie trwania alarmu pożarowego/ewakuacji Budynku poruszanie się samochodem po Parkingu Podziemnym jest zabronione.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Operator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za kradzieże pojazdów (w tym motocykli, hulajnóg) lub ich wyposażenia ani za szkody spowodowane przez Użytkowników lub osoby trzecie.
2. Operator ponosi odpowiedzialność wyłącznie za szkody wyrządzone w sposób zawiniony przez jego pracowników lub zleceniobiorców .
3. Odpowiedzialność Operatora tytułu szkód wynikających z wypadków, stłuczek, kolizji i innych zdarzeń, w tym również spowodowanych przez osoby posługujące się kartą magnetyczną w sposób nieuprawniony, jest wyłączona.
4. Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania w formie pisemnej Operatora i ochronę budynkową o zaistnieniu szkody, za którą odpowiedzialność ponosi Operator, nie później niż przed wyjazdem z Parkingu pod rygorem utraty roszczenia.
5. Użytkownicy odpowiadają za wszelkie szkody wyrządzone na terenie Parkingu, w tym innym Użytkownikom, Właścicielowi biurowca „Podium Investment”, Operatorowi Parkingu oraz osobom trzecim.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA PARKINGU

1. Użytkownik Parkingu odpowiada za wszystkie szkody spowodowane przez niego samego, jego pracowników, zleceniobiorców lub osoby mu towarzyszące, a wyrządzone Właścicielowi biurowca „Podium Park”, Operatorowi Parkingu lub osobom trzecim.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zanieczyszczenie Parkingu Podziemnego i zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia dokonanych zanieczyszczeń. W przypadku zanieczyszczenia parkingu olejem czy innymi substancjami wyciekającymi z samochodu Zarządzający Parkin- giem zleci te prace profesjonalnej firmie a kosztami zostanie obciążony Użytkownik
3. Użytkownik Parkingu ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane oddaniem osobie trzeciej karty kontroli dostępu (abonamentowej) lub jej utraty.
4. W razie nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu Operatorem jest uprawniony do zażądania od Użytkownika niezwłocznego przestawienia pojazdu w inne przeznaczone do tego miejsce, zablokowania pojazdu przy użyciu środków technicznych lub zlecenia odholowania pojazdu na koszt Użytkownika, odmowy Użytkownikowi ponownego wjazdu na teren Budynku a ponadto powiadomienia Policji lub Straży Miejskiej. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu może spowodować sankcje karne nakładane przez Policję lub inne upoważnione do tego organy. Wynajmujący zastrzega, że jego odpowiedzialność za ewentualne szkody jakie mogą powstać podczas

lub w następstwie odholowania pojazdu lub kradzieży pojazdu z miejsca, do którego został odholowany jest wyłączona w całości.

V. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

1. Na terenie Parkingu obowiązuje ograniczenie prędkości do 15 km/h.
2. Maksymalna wysokość pojazdów korzystających z parkingu nie może przekraczać - 2,20 m (3 miejsca na poziomie -2 oznakowane numerami 089, 090 i 091 o wysokości do 2,10 m)
3. Maksymalna długość pojazdów korzystających z parkingu nie może przekraczać 5,00 m
4. Maksymalna dopuszczalnej masie całkowita pojazdu nie może przekraczać 3,5 tony . Rozstaw osi dla tych pojazdów musi być zawarty w przedziale od 2,5 m do 3,5 m .
5. Parking wyposażony jest w system detekcji gazów CO i LPG .

6. Na terenie Parkingu zabronione jest w szczególności :
 - a) pozostawianie pojazdów poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - b) parkowania pojazdów w miejscach oznaczonych zakazem parkowania, w tym na wjazdach na teren Budynku a także parkowania, zastawiania i blokowania dróg pożarowych, ramp wjazdowych/wyjazdowych,
 - c) zanieczyszczania Parkingów,
 - d) parkowania pojazdów na miejscach parkingowych przeznaczonych do wyłącznej dyspozycji innych Użytkowników np. miejsca dla inwalidów, miejsca techniczne,
 - e) pozostawiania przez osoby nieuprawnione pojazdów na miejscach dla niepełnosprawnych,
 - f) wjazdu do garażu podziemnego pojazdów o wysokości czy długości przekraczającej wartość określoną w Regulaminie Parkingu Podziemnego ,
 - g) tankowanie i magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie i parkowanie pojazdów z nieuszczelnym wlewem paliwa,
 - h) wjazdu na teren Budynku i pozostawiania na parkingach niesprawnych pojazdów (np. pojazdów z których cieknie olej, występuje nieuszczelna instalacja paliwowa itd.),
 - i) parkowania i pozostawiania na terenie Budynku pojazdów przez osoby nie będące jego Użytkownikami,
 - j) pozostawiania pojazdów na terenie Budynku na okres dłuższy niż 1 doba, chyba, że Operator lub ochrona Budynku wyrazi na to zgodę uzgadniając wcześniej z kierującym pojazdem miejsce pozostawienia pojazdu na terenie Budynku,
 - k) wchodzenia do garażu podziemnego za pośrednictwem ramp wjazdowych. Zejście do garażu podziemnego odbywać się winno za pośrednictwem klatek schodowych lub wind ,
 - l) palenie tytoniu i używanie otwartego ognia oraz spożywanie alkoholu ,
 - m) nieuzasadnione włączanie lub przeprowadzanie prób silnika oraz innych napraw samochodów ,
 - n) parkowanie rowerów ,
 - o) jest naprawianie, mycie, odkurzanie, czyszczenie pojazdów, wymiana wody chłodzącej, uzupełnianie paliwa lub oleju jak również zanieczyszczenie Parkingu Podziemnego.

7.3 Parking naziemny

W odniesieniu do parkingu zabrania się w szczególności:

- a) pozostawiania pojazdów poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- b) parkowania pojazdów w miejscach oznaczonych zakazem parkowania, w tym na wjazdach na teren Budynku a także parkowania, zastawiania i blokowania dróg pożarowych, ramp wjazdowych/wyjazdowych,
- c) zanieczyszczania Parkingu,
- d) parkowania pojazdów na miejscach parkingowych przeznaczonych do wyłącznej dyspozycji innych Użytkowników np. miejsca dla inwalidów, miejsca techniczne,
- e) pozostawiania przez osoby nieuprawnione pojazdów na miejscach dla niepełnosprawnych,
- f) wjazdu do garażu podziemnego pojazdów o wysokości przekraczającej wartość określoną w Regulaminie Użytkowania Parkingów,
- g) tankowania bądź magazynowania jakichkolwiek paliw na terenie Parkingu,

-
- h) wjazdu na teren Budynku i pozostawiania na parkingach niesprawnych pojazdów (np. pojazdów z których cieknie olej),
 - i) napraw, mycia i czyszczenia pojazdów na terenie Parkingu,
 - j) parkowania i pozostawiania na terenie Budynku pojazdów przez osoby nie będące jego Użytkownikami,
 - k) pozostawiania pojazdów na terenie Budynku na okres dłuższy niż 1 doba, chyba, że Zarządzający Budynkiem lub ochrona Budynku wyrazi na to zgodę uzgadniając wcześniej z kierującym pojazdem miejsce pozostawienia pojazdu na terenie Budynku,
 - l) wchodzenia do garażu podziemnego za pośrednictwem ramp wjazdowych. Zejście do garażu podziemnego odbywać się winno za pośrednictwem klatek schodowych lub wind.
 - m) wjazdu samochodami zasilanymi paliwem LPG lub CNG..

W przypadku nieprzestrzegania podstawowych zasad dotyczących ruchu kołowego na terenie Budynku przez jego Użytkownika, ochrona Budynku będzie miała prawo do zażądania od takiej osoby przedstawienia dokumentu tożsamości w celu spisania jej danych personalnych, zażądać niezwłocznego przestawienia pojazdu w inne przeznaczone do tego miejsce i/lub powiadomić Policję lub Straż Miejską.

Wynajmujący informuje, że uciążliwi Użytkownicy nieprzestrzegający podstawowych zasad dotyczących ruchu kołowego na terenie Budynku mogą zostać pozbawieni możliwości wjazdu na teren Budynku.

Wynajmujący zastrzega, że zarządzający parkingami będzie miał prawo do wezwania np. Policji, Straży Miejskiej i/lub zlecenia odholowania pojazdu Użytkownika poza teren Budynku w przypadku naruszenia przez niego podstawowych zasad dotyczących ruchu kołowego na terenie Budynku, w tym w szczególności w sytuacji, gdy w ocenie Zarządzającego parkingami dojdzie do zagrożenia zdrowia bądź życia. Kosztami tej operacji w całości zostanie obciążony Użytkownik. Jednocześnie Wynajmujący zastrzega, że nie będzie ponosił żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody pojazdu jakie mogą powstać podczas odholowywania pojazdu Użytkownika bądź też jego ewentualną kradzież z terenu, gdzie zostanie pozostawiony.

Dla uprawnionych Najemców miejsce parkingowych na parkingu zewnętrznym wydane zostaną przez Zarządzającego Budynkiem identyfikatory potwierdzające prawo do zajmowania miejsca postojowego w razie kontroli służb typu Policja lub Straż Miejska.

7.4 Regulamin ruchu rowerowego

Ruch rowerowy i parkowanie rowerów na terenie obiektu odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

- Na terenie nieruchomości obowiązują przepisy ruchu drogowego, zabrania się jazdy po chodnikach i alejkach.
- Rowerzyści nie mają prawa wjazdu do garażu podziemnego.
- Rowery należy parkować tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
- Dojazd do stojaka z rowerami odbywa się z drogi wjazdowej od północnej strony obiektu, poprzez wjazd /drogę pożarową /znajdujący się w północno-wschodniej część obiektu.
- Kierujący rowerami są zobowiązani każdorazowo do skutecznego parkowania na wyznaczonym do tego stojaku w północnej części obiektu oraz zamykania roweru chroniąc pojazd przed ewentualną kradzieżą. Właściciel obiektu, jego przedstawiciele oraz Zarządca Budynku nie ponoszą odpowiedzialności za szkody lub kradzież rowerów na terenie parkingu, jak również za obrażenia lub dyskomfort emocjonalny wynikający z wypadków, kolizji, stłuczek lub innych zdarzeń
- Rowerzyści mogą korzystać ze stacji serwisowej rowerów i stacji ładowania rowerów elektrycznych znajdującej się przy stojaku dla rowerów. Korzystanie z urządzeń odbywa się na wyłączną odpowiedzialność rowerzysty. Wszelkie uszkodzenia urządzeń należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze obiektu.
- Rowerzyści mogą korzystać z węzłów sanitarnych i szatni na poziomie -1
- Pomieszczenia szatni są zabezpieczone systemem kontroli dostępu, szatnie dla rowerzystów wyposażone zostały w natryski, suszarnie oraz szafki z możliwością zamykania na kłódkę.
- Zabrania się pozostawiania rzeczy w szatniach na noc

- Zakazuje się pozostawiania mokrych ręczników w pomieszczeniach sanitarnych dla rowerzystów w celu ograniczenia wilgotności pomieszczenia i uniknięcia nieprzyjemnego zapachu.

8. SYSTEM OCHRONY BUDYNKU

Budynek wraz z terenem zewnętrznym zapewnione będą miały usługi dozoru mienia, które obejmować będą wykonywanie następujących czynności:

- a) monitoring telewizyjny CCTV wybranych obszarów i powierzchni (w tym na zewnątrz budynku) - innych niż oddane w najem Najemcom
- b) regularne obchody pracowników ochrony wewnątrz i na zewnątrz Budynku, z wyłączeniem powierzchni przekazanych Najemcom,
- c) sprawdzanie stanu zamknięcia Lokali Najemców po zakończeniu pracy przez pracowników Najemców,
- d) zamykanie/otwieranie drzwi wejściowych do budynków, zamykanie okien – dotyczy powierzchni innych niż oddane w najem Najemcom,
- e) współpracę pracowników ochrony z personelem recepcji budynków, personelem technicznym i sprzątającym, Wynajmującym, Zarządzającym Budynkiem oraz z Najemcami,
- f) ogólny nadzór nad kartami dostępu (wejścia/wyjścia) oraz kluczami, w tym ich ewidencjonowanie oraz wydawanie i odbieranie,
- g) kontrolę stanu systemów obsługujących Budynek jak np. BMS, kontrola dostępu,
- h) bezzwłoczne informowanie o sytuacjach nagłych,
- i) w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej - sprawdzenie przyczyny i podjęcie odpowiedniej reakcji,
- j) w przypadkach uzasadnionych - wzywanie Policji, Straży Pożarnej lub innych służb, których wezwanie będzie konieczne,
- k) wpuszczanie na teren Budynku pojazdów z towarem przeznaczonym dla Najemcy, przy czym dostawy materiałów odbywać się będą zgodnie ust. 4.5 niniejszego Regulaminu,
- l) prowadzenie przez pracowników ochrony książki służby, w której odnotowywane będą istotne zdarzenia, jakie miały miejsce na terenie Budynku.

Informacja na temat okresu czasu przez jaki prowadzona będzie archiwizacja obrazu z monitoringu telewizyjnego CCTV dostępna będzie u Zarządzającego Budynkiem. Najemca i inni użytkownicy Budynku zobowiązani są do współpracy z jego ochroną, Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem we wszelkich działaniach mających na celu bezpieczeństwo użytkownika Budynku.

Wynajmujący informuje, że w Budynku zlokalizowane jest Centrum Monitoringu, stanowiące główne stanowisko operacyjnego nadzoru (24h na dobę) nad pracą systemów technicznych i bezpieczeństwa zainstalowanych w Budynku, w którym odbierane będą komunikaty m.in. o zagrożeniu pożarowym, zaniku napięcia, awariach wind, włamaniach do budynków itp.

W przypadku zatrudnienia przez Najemcę indywidualnej, stacjonarnej ochrony swojego Lokalu - Najemca zobowiązany jest do przekazania Zarządzającemu Budynkiem listy z informacjami dotyczącymi firmy chroniącej jego Lokal w zakresie: nazwy, siedziby, osoby odpowiedzialnej za kierowanie pracami związanymi z ochroną Lokalu Najemcy (wraz z numerem telefonu) oraz nazwisk osób wykonujących prace na powierzchni Najemcy. Ponadto Najemca zobowiązany jest do regularnego aktualizowania w/w listy, w tym do zapewnienia znajomości przez w/w pracowników zasad obowiązujących w Budynku, określonych niniejszym Regulaminem. W szczególności Najemca odpowiedzialny jest za znajomość przez personel chroniący Lokal Najemcy zasad dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i zasad obowiązujących podczas ewakuacji. Zaleca się Najemcy zawarcie odpowiednich zapisów w tej kwestii w umowie z firmą wykonującą tą usługę w Lokalu.

Zarządzający Budynkiem, na pisemny wniosek Najemcy - zaprogramuje dla każdego z w/w pracowników ochrony karty umożliwiające wejście do części biurowej Budynku a następnie odsprzeda je Najemcy. Najemca - jeszcze przed wprowadzeniem się do swego Lokalu - winien dostarczyć Zarządzającemu Budynkiem aktualną listę w/w pracowników ochrony, w celu zaprogramowania kart kontroli dostępu. Zmiana karty dla pracownika ochrony, unieważnienie, przeprogramowanie bądź wydanie dodatkowej karty nastąpić może na pisemny wniosek Najemcy skierowany do Zarządzającego Budynkiem. We wniosku winny się znaleźć wszystkie dane potrzebne do ich za- i przeprogramowania.

mowania. Koszty wydania kart dodatkowych, bądź ich przeprogramowania ponosi Najemca we własnym zakresie. Zabronione jest odstępowanie w/w kart innym osobom.

O zgubieniu karty kontroli dostępu przez pracowników ochrony Lokalu Najemcy lub wycofaniu jej z użytkowania, Najemca winien niezwłocznie poinformować Zarządzającego Budynkiem. Z chwilą zakończenia bądź rozwiązania umowy najmu Najemca winien wszystkie używane dotychczas karty protokolarnie przekazać Wynajmującemu w celu ich skasowania w systemie. W przeciwnym razie Najemca poniesie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z nie przekazaniem kart do skasowania lub nie zawiadomieniem Zarządzającego Budynkiem o zgubieniu lub wycofaniu karty kontroli dostępu.

9. SYSTEM OCHRONY P.POŻ. BUDYNKU

W celu zapewnienia Użytkownikom Budynku bezpiecznych warunków jego użytkowania, Budynek ten wyposażony jest w następujące instalacje i systemy bezpieczeństwa pożarowego:

- a) Instalację systemu sygnalizacji pożaru SSP,
- b) instalację hydrantową wewnętrzną i zewnętrzną,
- c) Dźwiękowy System Ostrzegawczy
- d) system sygnalizacji alarmowej pożarowej - podłączony do Straży Pożarnej (monitoring pożarowy),
- e) Przyciski ewakuacyjne (w kolorze zielonym) zamontowane przed drzwiami ewakuacyjnymi umożliwiające ręczne zdjęcie blokady bez konieczności posiadania klucza,
- f) Instalację oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego,
- g) System zasysający
- h) System detekcji tlenu węgla i wycieku gazu LPG w garażu podziemnym,
- i) Podręczny sprzęt gaśniczy w częściach wspólnych oraz w Lokalu Najemcy.

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem co najmniej raz na dwa lata (chyba, że przepisy obowiązującego prawa określają inaczej) będą mieli prawo organizować ćwiczenia z zakresu ochrony p.poż. polegające na przeprowadzeniu ćwiczeń z ewakuacji Użytkowników Budynku. Użytkownicy zobowiązani są do czynnego udziału w tych ćwiczeniach. Próbną ewakuację przeprowadzane będą w oparciu o wytyczne określone w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Budynku i/lub wytyczne Straży Pożarnej. Instrukcja ta zostanie protokolarnie przekazana Najemcy z chwilą odbioru Lokalu w celu zapoznania się z jej treścią przez wszystkich pracowników Najemcy, współpracowników, gości, klientów, podnajemców Lokalu czy dostawców usług (m.in. personel firm sprzątających, chroniących bądź modernizujących Lokale Najemców). Najemcy zobowiązani są do udostępnienia w/w Instrukcji tym osobom i podmiotom. Ponieważ Najemca odpowiedzialny jest za znajomość przez podmioty świadczące dla niego usługi (i podnajemców jego Lokalu) zasad dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i zasad obowiązujących podczas ewakuacji, zaleca się Najemcy zawarcie odpowiednich zapisów w tej kwestii w umowach z tymi osobami i podmiotami.

Najemca zobowiązany jest do:

- a) opracowania i wdrożenia zasad dotyczących przeprowadzania ewakuacji na terenie wynajmowanej w Budynku powierzchni (Lokalu) oraz jej koordynację, które winny być zgodne z postanowieniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- b) utrzymywania dróg i wyjść ewakuacyjnych (w tym drzwi ewakuacyjnych) w Lokalu w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie w każdej chwili, w tym regularne sprawdzanie ich drożności i otwarcia,
- c) przestrzegania zasady, że „blokowanie drzwi przeciwpożarowych w pozycji otwartej jest zabronione”,
- d) regularnego szkolenia swoich pracowników z zakresu przepisów bezpieczeństwa bhp i p.poż. oraz zapoznawania i szkolenia w/w pracowników z treści Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Budynku,
- e) zapewnienia przestrzegania postanowień Regulaminu Porządkowego (w tym Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego) przez jego pracowników, współpracowników, gości, klientów, podnajemców Lokalu, dostawców usług np. personel firm sprzątających, chroniących bądź modernizujących Lokale Najemcy,

-
- f) utrzymywania w prawidłowym stanie oznakowania kierunków ewakuacji zainstalowanych w Lokalu Najemcy,
 - g) utrzymywania w sprawnym działaniu instalacji, urządzeń i systemów przeciwpożarowych zainstalowanych w Lokalu na jego zlecenie,
 - h) zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w Budynku do Zarządzającego Budynkiem.

Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkoleń czy przeglądów zainstalowanych urządzeń, instalacji czy systemów Najemca winien przedstawić na każde żądanie Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem.

Zabrania się ustawiania jakichkolwiek przedmiotów na drogach ewakuacyjnych (np. hole wyjściowe, korytarze ewakuacyjne, klatki ewakuacyjne, przedsionki ewakuacyjne itp.). Wszelkie pozostawione w ten sposób przedmioty mogą zostać bez wezwania usunięte i zabezpieczone przez Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem na koszt Najemcy.

Zabronione jest wykonywanie w Budynku czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnianie prowadzenia działań ratowniczych lub ewakuacji a także zabronione jest wnoszenie i przechowywanie materiałów łatwopalnych, szkodliwych dla zdrowia lub w inny sposób zagrażających ludziom lub środowisku.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

10.1. Palenie

W Budynku obowiązywać będzie całkowity zakaz używania w otwartego ognia, w tym również palenia, poza miejscami do tego wyznaczonymi zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zakaz obejmuje zarówno palenie tytoniu jak i papierosów elektronicznych oraz wszelkich innych wyrobów tytoniowych.

Na terenie Budynku wyznaczone zostaną miejsca przeznaczone do palenia.

10.2. Składowanie odpadów i wywóz nieczystości

W specjalnie do tego przygotowanym miejscu w Budynku ustawione są kontenery na śmieci, do których personel sprząający Lokal Najemcy zobowiązany jest wrzucać śmieci, po wcześniejszej ich segregacji. Zaleca się aby śmieci (najlepiej w zawiązanych workach) wynoszone były pomiędzy godzinami **17:00 a 6:30** następnego dnia. Zabrania się wystawiania śmieci na Powierzchnie Wspólne w innych godzinach niż wyżej wymienione. W przypadku zabrudzenia terenu Budynku podczas transportu śmieci przez personel sprząający Lokal Najemcy, teren ten winien zostać niezwłocznie przez ten personel wysprząany. W innym przypadku teren zostanie posprząany na koszt Najemcy.

Zabrania się odprowadzania do sieci kanalizacyjnej jakichkolwiek materiałów łatwopalnych bądź innych, które mogłyby być szkodliwe dla sieci kanalizacyjnej w tym powodować jej zablokowanie (dotyczy to w szczególności materiałów higienicznych).

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają, że odpowiedzialność za odpady niebezpieczne związane z prowadzoną działalnością Najemców jest po ich stronie. W tym celu Najemca winien prowadzić ich ewidencję oraz dokonywać ich utylizacji.

10.3. Inne postanowienia porządkowe

- a) Zabronione jest prowadzenie przez podmioty nie będące Najemcami jakiegokolwiek działalności gospodarczej w Budynku bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem (nie dotyczy dostaw żywności: kanapek, pizzy itp.),
- b) Zabroniony jest wstęp na teren Budynku osobom nietrzeźwym, bądź będącym pod wpływem narkotyków. Ochrona Budynku ma prawo do zażądania od takiej osoby przedstawienia dokumentu tożsamości w celu spisania jej danych personalnych a ją samą zatrzymać, odmówić

wpuszczenia na teren Budynku bądź zażądać opuszczenia terenu Budynku i powiadomić Policję lub inne służby,

- c) Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają, że na terenie Budynku zabrania się dystrybuowania i spożywania alkoholu i narkotyków,
- d) Zabrania się wykorzystywania pomieszczeń Budynku na cele hazardowe, aukcyjne lub moralnie niewłaściwe, jak również wykorzystywania Lokali w Budynku do celów mieszkalnych,
- e) Na terenie Budynku bez zgody Zarządzającego Budynkiem zabroniona jest dystrybucja towarów a także akwizycja i sprzedaż obnośna,
- f) Najemca zobowiązuje się, że nie podejmie ani nie zezwoli na podjęcie jakichkolwiek działań w Budynku lub poza ich obszarem, które mogłyby mieć jakikolwiek wpływ na podwyższenie stawki ubezpieczenia od pożaru lub innych ubezpieczeń, których przedmiotem jest Budynek lub znajdujące się w nim mienie. Najemca nie będzie też wnosił do Budynku ani przechowywał niczego, co mogłoby spowodować powyższe skutki, ani podejmował jakichkolwiek innych działań, które mogłyby zwiększyć zagrożenie pożarem lub innymi wypadkami,
- g) Bez zgody personelu serwisu technicznego Budynku zabronione jest ingerowanie w instalacje i systemy techniczne Budynku. W przypadku konieczności nadzoru personelu serwisu technicznego Budynku nad tymi pracami – kosztami obciążony zostanie Najemca,
- h) Najemca nie może przekraczać poboru mocy elektrycznej ponad uzgodniony i przydzielony poziom, określony w dokumentacji technicznej Budynku. W przypadku zwiększenia potrzeb, możliwości ich zaspokojenia zostaną określone przez Wynajmującego po zasięgnięciu opinii projektanta Budynku i Zarządzającego Budynkiem. Wszelkie prace związane z dostosowaniem Lokalu Najemcy do tych potrzeb (które poprzedzone winny zostać sporządzeniem dokumentacji technicznej) wykonane zostaną na koszt Najemcy,
- i) Zabroniona jest bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem gra na instrumentach muzycznych na terenie Budynku,
- j) W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu przez Użytkownika Budynku, Zarządzający Budynkiem winien zostać niezwłocznie powiadomiony.

11. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO

11.1. Procedura obowiązująca przy zasiedleniu Lokalu /opuszczaniu Lokalu

11.2. Regulamin wprowadzania zwierząt na teren Kompleksu biurowego Podium Park

ZAŁĄCZNIK NR 11.1

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NAJEMCĘ PRZY ZASIEDLANIU-OPUSZCZANIU LOKALU

1. O chęci zajęcia lub opuszczenia Lokalu - Najemca zobowiązany jest poinformować Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem - z wyprzedzeniem min. 3 dni.
2. Najemca jest odpowiedzialny za nadzór i koordynację procesu zasiedlenia/przeprowadzki, a także za pracowników, urządzenia i sprzęt niezbędne w trakcie zasiedlenia/przeprowadzki.
3. W celu ustalenia terminu i godzin zasiedlenia lub opuszczenia Lokalu należy skontaktować się z Zarządzającym Budynkiem. Wcześniejsze zgłoszenie umożliwi m.in. określenie dróg dostaw mebli, ustalenie, która winda zostanie zarezerwowana dla celów dostaw, umożliwi jej wcześniejsze zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zasady wejścia do Budynku pracowników firmy wykonującej dostawę, ew. zamówienie kontenera na śmieci bądź zapewnienie dodatkowej ochrony w czasie zasiedlenia/przeprowadzki. Koszty, jakie będą łączyć się z tymi usługami, obciążać będą wyłącznie Najemcę.
4. Przeprowadzki, zasiedlenia lub opuszczanie Lokalu winno być przeprowadzane od poniedziałku do piątku w godzinach od **17.00 do 7.00** dnia następnego oraz w soboty i niedziele.
5. Po wyborze przez Najemcę firmy przeprowadzkowej, Zarządzający Budynkiem winien otrzymać od Najemcy nazwę tej firmy oraz kontakt do osoby ze strony Najemcy odpowiedzialnej za proces zasiedlenia/przeprowadzki.
6. Co najmniej dzień przed zasiedleniem/przeprowadzką, Zarządzający Budynkiem winien otrzymać od przedstawiciela Najemcy listę osób biorących udział w tych pracach i uprawnionych do swobodnego poruszania się po Budynku oraz winny zostać ustalone zasady wejścia do Budynku pracowników firmy wykonującej w/w prace. Pracownicy firmy przeprowadzkowej powinni być łatwo identyfikowalni przez ochronę Budynku.
7. Całość sprzętu i materiały powinny być dowieszone do miejsca wskazanego przez Zarządzającego Budynkiem (może to być wejście główne lub garaż podziemny), a stamtąd - po wcześniejszym zabezpieczeniu windy przed uszkodzeniami przez pracowników firmy przeprowadzkowej elementami wskazanymi przez obsługę techniczną Budynku - wywiezione na piętro, gdzie znajduje się Lokal Najemcy. Podczas transportu materiałów do garażu podziemnego należy zwrócić uwagę na max. wysokość samochodów mogących wjechać do niego. W szczególnym przypadku Zarządzający Budynkiem może wyrazić zgodę na dostawę /załadunek sprzętu i mebli za pośrednictwem holu wejściowego do Budynku z poziomu parteru.
8. Sprzęt i materiały winny być transportowane wyznaczoną przez Zarządzającego Budynkiem windą po jej wcześniejszym zabezpieczeniu. Zabronione jest wnoszenie sprzętu i materiałów przez wejście główne do Budynku z poziomu parteru (z zastrzeżeniem ust. powyżej), utrudnianie pracy innym najemcom Budynku, blokowanie innych wind oraz blokowanie przejazdu w garażu podziemnym.
9. Samochody dostawcze należy parkować wyłącznie w miejscu ustalonym z Zarządzającym Budynkiem lub ochroną Budynku.
10. Wózki towarowe używane w Budynku muszą być wyposażone w gumowe kółka i nie mogą wnosić zabrudzeń. Należy zwracać szczególną ostrożność na posadzki znajdujące się w holach windowych, drzwi oraz obudowę wind. Sugeruje się ponadto, aby:
 - wszelkie kartony, paczki i inne opakowania były opisane ze wskazaniem piętra oraz nazwy Najemcy a narożniki pudełek aby były zabezpieczone taśmami,
 - na opakowaniach znajdowały się dodatkowe informacje o sposobie obchodzenia się z nimi.
11. Zasiedlenia/przeprowadzki/opuszczanie pomieszczeń usługowych zlokalizowanych na parterze Budynku uzgadniane winny być indywidualnie przez Najemców tych pomieszczeń z Zarządzającym Budynkiem.
12. Najemca jest odpowiedzialny za nadzór i koordynację procesu dostaw które on sam zlecił, a także za pracowników, urządzenia i sprzęt niezbędne w trakcie dostaw. Firma przeprowadzkowa wraz z Najemcą ponosi ryzyko strat związanych z uszkodzeniem mienia Budynku w trakcie dostaw a ponadto wszelkich strat, szkód, roszczeń, pozwów, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego, Zarządzającego Budynkiem lub osobę trzecią w związku z dostawami dokonywanymi przez niego a zleconymi przez Najemców. W trakcie dostaw nie należy wykonywać czynności które mogą się okazać niebezpieczne jak np. naprawy samochodów dostawczych, parkowanie samochodów dostawczych poza wyznaczonymi do tego miejscami. Najemca zobowiązany jest do poin-

formowania w/w firmy o zasadach obowiązujących w Budynku w zakresie zasiedlania/opuszczania Lokalu. Jeśli Najemca nie poinformuje firmy przeprowadzkowej o powyższych zasadach może sam ponieść ryzyko strat.

ZAŁĄCZNIK NR 11.2

REGULAMIN WPROWADZANIA ZWIERZĄT NA TEREN KOMPLEKSU BIUROWEGO PODIUM PARK

1. Na teren Kompleksu Biurowego Podium Park istnieje możliwość wprowadzania zwierząt tylko i wyłącznie pod warunkiem, że nie są one uciążliwe lub oraz nie zagrażają pozostałym użytkownikom Kompleksu Biurowego Podium Park. W przypadku braku zgody któregośkolwiek z Najemców Budynku możliwość ta zostanie odwołana.
2. Regulamin Wprowadzania Zwierząt na teren Kompleksu Biurowego Podium Park jest częścią Regulaminu Porządkowego obowiązującego na terenie Podium Park Budynek A oraz Podium Park Budynek B.
3. Regulamin Wprowadzania Zwierząt na teren Kompleksu Biurowego Podium Park dostępny jest do wglądu na każdej z recepcji budynków biurowych Kompleksu.
4. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki wprowadzanie zwierząt na teren Kompleksu Podium Park w Krakowie przy al. Jana Pawła II, zwanym dalej „Podium Park”.
5. Każdy korzystający z Podium Park, niezależnie od podstawy tego korzystania, zwany jest dalej „Użytkownikiem”.
6. Regulamin może ulec zmianie lub jego stosowanie może zostać czasowo zawieszona na skutek poleceń Policji, Staży Pożarnej lub innych służb, w szczególności odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w Kompleksie.
7. Opiekunowie zwierząt ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zachowanie oraz za ewentualne szkody poczynione przez zwierzęta wprowadzone na teren Kompleksu. Są również zobowiązani do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia oraz życia ludzi i innych zwierząt oraz w szczególności dołożenia starań, by zwierzęta te były jak najmniej uciążliwe dla otoczenia i nie zanieczyszczały miejsc przeznaczonych dla wspólnego użytku.
8. Opiekunowie zwierząt wprowadzanych na teren Kompleksu muszą posiadać przy sobie do wglądu aktualne zaświadczenia weterynaryjne wskazujących, że zwierzę jest zaszczepione przeciw wściekliznie, odrobaczone, a sierść jego nie ma insektów.
9. Opiekunowie zwierząt mają obowiązek stałego i skutecznego dozoru nad swoimi zwierzętami.
10. Zwierzęta agresywne lub mogące stwarzać zagrożenie nie mogą być wprowadzane na teren Kompleksu. Istnieje zakaz wprowadzania na teren Kompleksu zwierząt terrariowych.
11. Zwierzęta mogą być wprowadzane wyłącznie w kagańcu i na smyczy o długości nieprzekraczającej 1 m lub na rękach właściciela.
12. Zwierzęta mogą być wprowadzane do Budynku wyłącznie drzwiami prowadzącymi bezpośrednio do holu windowego.
13. Zwierząt nie wolno wprowadzać do kawiarni i restauracji oraz na trawę pomiędzy budynkami. Nie dotyczy to psów-przewodników osób niewidomych i psów opiekunów osób niepełnosprawnych. Psy te muszą posiadać wyraźne oznakowanie.
14. Zabrania się pozostawiania zwierząt w obrębie nieruchomości bez opieki.
15. Właściciel zobowiązuje się do wyprowadzenia zwierzęcia z terenu Kompleksu w przypadku zakłócenia pracy pozostałych użytkowników Budynku.
16. Opiekunowie zwierząt mają obowiązek usunięcia nieczystości pozostawionych przez zwierzęta.
17. Niezależnie od wymienionych powyżej postanowień, zabrania się podejmowania na terenie Kompleksu działań zakazanych w świetle obowiązującego prawa. Osoby odwiedzające Podium Park zobowiązane są do respektowania poleceń służby ochrony obiektu. Wszystkich odwiedzających uprzejmie prosimy o stosowanie się do postanowień Regulaminu oraz innych zaleceń porządkowych Zarządcy i jego współpracowników. Naruszenie Regulaminu bądź zaleceń, o których mowa powyżej, pociągnie za sobą podjęcie przez służbę ochrony Kompleksu odpowiednich działań, w tym wezwanie do opuszczenia obiektu.
18. Państwa opinia i poczucie bezpieczeństwa są dla nas niezwykle istotne, dlatego wszelkie naruszenia Regulaminu mogą Państwo zgłaszać w recepcjach Budynkowych.

