

Quattro Business Park Budynek FIVE

REGULAMIN PORZĄDKOWY



Stan na dzień:
Grudzień 2024 r.

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 KOMPLEKSIE	4
2.1.	Lokalizacja	4
2.2.	Opis Kompleksu	4
2.3.	Zasady używania nazwy, adresu, logo i wizerunku Budynku i Kompleksu	5
2.4.	Inne	6
3.	ZARZĄDZAJĄCY BUDYNKIEM	6
3.1.	Informacje podstawowe	6
3.2.	Korespondencja i kontakt z Zarządzającym Budynkiem	6
3.3.	Helpdesk - zasady zgłaszania przez Najemcę usterek i awarii	7
3.4.	Serwis Handyman'a	7
4.	ZASADY DOSTĘPU DO BUDYNKU	8
4.1.	Informacje podstawowe	8
4.2.	Recepcja w Budynku	8
4.3.	Godziny otwarcia drzwi do Budynku i sposoby wejścia do Budynku	8
4.4.	Komunikacja wewnątrz Budynku	9
4.5.	Zasady dostaw materiałów do Budynku	10
5.	UŻYWANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH	12
5.1.	Rodzaj powierzchni wspólnych	12
5.2.	Powierzchnie wspólne dostępne i niedostępne dla użytkowników kompleksu	12
5.3.	Zasady dotyczące używania powierzchni wspólnych	13
6.	UŻYWANIE POWIERZCHNI PRZEKAZANEJ NAJEMCY	13
6.1.	Informacje podstawowe	13
6.2.	Zasiedlanie Lokalu	15
6.3.	Dopuszczalne obciążenie stropu	15
6.4.	Gospodarka kluczami w Lokalu	15
6.5.	Zasady organizacji remontów i modernizacji Lokalu	16
6.6.	Dostęp do Lokalu w celu wykonania prac serwisowych przez służby techniczne	17
6.7.	Sieć telekomunikacyjna i internetowa w Lokalu	18
6.8.	Sprzątanie Lokalu	18
6.9.	Wzornictwo i reklama Najemcy	19
6.10.	Organizacja przez Najemcę imprez i akcji promocyjnych	19
6.11.	Udostępnianie przez Najemcę danych Wynajmującemu	19
6.12.	Korespondencja z Najemcą w sprawach bieżących	20
7.	PARKINGI I ZASADY ICH OBSŁUGI	20
7.1.	Informacje podstawowe	20
7.2.	Parkingi samochodowe	21
7.3.	Parkingi rowerowe	22
8.	SYSTEM OCHRONY BUDYNKU	22
9.	SYSTEM OCHRONY P.POŻ. BUDYNKU	24
10.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25
10.1.	Palenie	25
10.2.	Składowanie odpadów i wywóz nieczystości	25
10.3.	Inne postanowienia porządkowe	25
11.	ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO	26
11.1.	Procedura obowiązująca przy zasiedleniu Lokalu /opuszczeniu Lokalu/	26
11.2.	Procedura uzyskania od Wynajmującego zgody na montaż reklamy/logo	26
11.3.	Regulamin użytkowania parkingów	26

1. WPROWADZENIE DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO

1.1. Definicje

- „**Quattro Business Park**” lub „**Kompleks**” - to zespół budynków biurowo - usługowych oznaczonych literami A; B; C; D oraz FIVE wraz z wolnostojącym parkingiem wielokondygnacyjnym „P” i przyporządkowaną im infrastrukturą techniczną, zlokalizowany w Krakowie w rejonie alei Gen. Tadeusza Bora-Komorowskiego,
- „**Budynek**” lub „**Budynek FIVE**” lub „**FIVE**” - to piąty obiekt biurowo-usługowy wchodzący w skład zespołu budynków zwanego kompleksem „Quattro Business Park” i stanowiący jego uzupełnienie,
- „**Regulamin Porządkowy**” lub „**Regulamin**” to niniejsze opracowanie wraz z załącznikami,
- „**Wynajmujący**” oznacza (na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu) spółkę Quattro Business Park z siedzibą w Warszawie (00-105) przy ul. Twardej 18.
- „**Zarządzający Budynkiem**” oznacza (na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu) spółkę GPRE Property Management Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie (00-105) ul. Twarda 18,
- „**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 Kompleksie,
- „**Użytkownik**” oznacza Najemcę, jego pracowników, współpracowników, gości, klientów, podnajemców Lokalu, dostawców usług dla kompleksu (w tym dla Najemcy) oraz inne osoby i podmioty korzystające z kompleksu „Quattro Business 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 Kompleksie,
- „**Lokal Najemcy**” lub „**Lokal**” oznacza lokal wynajęty Najemcy przez Wynajmującego na podstawie Umowy Najmu (inaczej również: „Przedmiot Najmu” lub „Powierzchnia przekazana Najemcy”),
- „**Centrum Bezpieczeństwa**” oznacza główne stanowisko operacyjnego nadzoru (24h na dobę) nad pracą systemów technicznych i bezpieczeństwa zainstalowanych w Budynku (Kompleksie), w którym odbierane są komunikaty m.in. o zagrożeniu pożarowym, zaniku napięcia, włamaniach do budynków Kompleksu,
- „**Parkingi**” oznaczają miejsca parkingowe podziemne i naziemne, w tym także wolnostojący parking wielokondygnacyjny „P”, zlokalizowane na terenie Kompleksu. 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 i w Kompleksie mających wpływ na prawidłowe i sprawne nimi zarządzanie oraz ich użytkowanie,
- b). przybliżenia Użytkownikom Kompleksu w/w zasad i procedur,
- c). dostarczenia ogólnych informacji o Kompleksie i usługach oferowanych w ramach zarządzania Kompleksem.

W razie sprzeczności treści Umowy Najmu z niniejszym Regulaminem moc wiążącą mają postanowienia Umowy Najmu. Na wniosek Najemcy, Zarządzający Budynkiem, wraz z wydaniem Lokalu Najemcy, przeprowadzi prezentację niniejszego Regulaminu w formie zreferowania głównych jego postanowień, dla maksymalnie 2 dwóch osób wskazanych przez Najemcę,

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 „FIVE”. 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 i Kompleksem. 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 i Kompleksem - Zarządzający Budynkiem może odstąpić od zasad określonych niniejszym Regulaminem.

1.4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu

Postanowienia Regulaminu Porządkowego obowiązują wszystkich Budynku „FIVE”. Użytkownik Budynku FIVE 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 FIVE winien pomagać Zarządzającemu Budynkiem w wykonywaniu postanowień Regulaminu Porządkowego.

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

2. INFORMACJE PODSTAWOWE O KOMPLEKSIE

2.1. Lokalizacja

Kompleks „Quattro Business Park” zlokalizowany jest w Krakowie przy alei Gen. Tadeusza Bora – Komorowskiego 25, 25A, 25B, 25C, 25D, 27

Dobrze rozwinięta sieć komunikacyjna w tym rejonie, obejmująca kilkanaście linii autobusowych, pozwala dotrzeć do centrum miasta w 15 minut.

Dojazd komunikacją miejską:

Linie autobusowe:

125, 128, 129, 132, 138, 139, 142, 152, 159, 172, 182, 184, 189, 192, 193, 250, 260, 267, 270, 429, 439, 482, 484, 501, 511, 601, 608, 611.

Dostęp do lokalnych udogodnień:

W pobliżu Kompleksu znajdują się: Park Wodny, Hotel Swing, Centrum Handlowe Serenada, Centrum Handlowe Krokus, Multikino.

2.2. Opis Kompleksu

Kompleks Quattro Business Park to zespół budynków biurowo - usługowych oznaczonych literami A; B; C; D oraz FIVE wraz z wolnostojącym parkingiem wielokondygnacyjnym „P” (schemat planu zagospodarowania terenu kompleksu: patrz poniżej mapka poglądowa). W skład Kompleksu wchodzić będą docelowo:

- cztery czternastokondygnacyjne budynki biurowo-usługowe (plus jedna kondygnacja podziemna z garażem podziemnym),
- jeden siedmiokondygnacyjny budynek biurowo-usługowy FIVE (plus jedna kondygnacja podziemna z garażem podziemnym),
- dziedziniec /Atrium/ pomiędzy budynkami ABCD z małą architekturą zewnętrzną (ławki, zieleń),
- miejsca parkingowe naziemne,
- wolnostojący parking wielokondygnacyjny „P”,

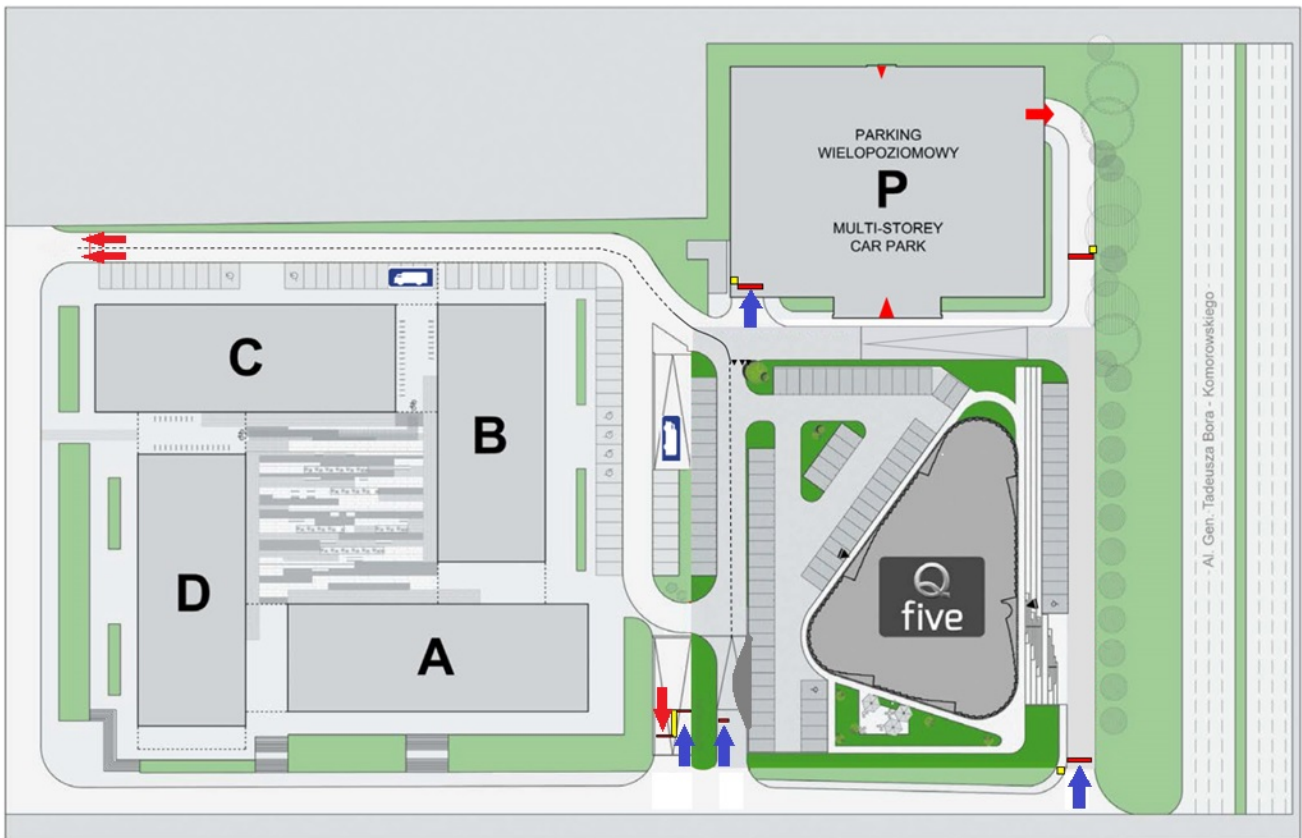
- infrastruktura techniczna przyporządkowana do w/w obiektów.

Przeznaczenie poszczególnych kondygnacji w budynkach biurowo-usługowych będzie następujące:

- kondygnacja podziemna: garaż podziemny (jeden poziom) i pom. techniczne (w tym magazyny),
- parter: pomieszczenia biurowo-usługowe pod wynajem, hol, recepcja i poziome drogi ewakuacyjne,
- piętra nadziemne powyżej parteru: pomieszczenia biurowe pod wynajem,
- dach: pomieszczenia techniczne z urządzeniami do obsługi budynku,

Budynki biurowo-usługowe A,B,C,D oraz FIVE będą miały łącznie powierzchnię wynajmowaną około 65 000 m² brutto.

**Kompleks i Budynek zostały zaprojektowane przez:
Autorską Pracownię Architektury Kuryłowicz & Associates**



2.3. Zasady używania nazwy, adresu, logo i wizerunku Budynku i Kompleksu

Najemca nie ma prawa używać adresu i nazwy Budynku (Kompleksu) dla celów innych niż adresowe ani występować w imieniu kompleksu „Quattro Business Park”. Po opuszczeniu wynajmowanej powierzchni Najemca nie ma prawa używać adresu i nazwy Budynku (Kompleksu), jak również nie może używać wizerunku (wizualizacji) Budynku (Kompleksu) na jakichkolwiek broszurach reklamowych i informacyjnych.

Bez wcześniejszej zgody Zarządzającego Budynkiem zabronione jest fotografowanie i filmowanie części wspólnych Budynku i Kompleksu. Również wykorzystanie wizerunku Budynku (Kompleksu) dla potrzeb np. produkcji filmowej poprzedzone musi zostać wcześniejszą zgodą Zarządzającego Budynkiem.

Możliwe nazewnictwo kompleksu do ewentualnego stosowania przez Najemcę (do wyboru):

- Quattro
- Quattro Business Park
- Kompleks Quattro Business Park

- Kompleks biurowy Quattro Business Park

Możliwe nazewnictwo Budynku „FIVE” do ewentualnego stosowania przez Najemcę (do wyboru):

- FIVE
- Budynek biurowy “FIVE”
- Budynek “FIVE”

Najemca zobowiązuje się, że gdy używać będzie logo czy wizerunku/wizualizacji Budynku (Kompleksu) w materiałach reklamowych, informacyjnych i innych (np. mających na celu identyfikację lokalu Najemcy na terenie Kompleksu), czynić to będzie zawsze w sposób określony powyżej.

2.4. Inne

- a). Ładowanie elektrycznych urządzeń transportu osobistego np. hulajnóg jest możliwe w wyznaczonym do tego miejscu na terenie zewnętrznym Kompleksu tj. stacji ładowania hulajnóg, zlokalizowanej przed Budynkiem C, zgodnie z Regulaminem Ładowania Hulajnóg Elektrycznych dostępnym po zeskanowaniu kodu QR umieszczone na stacji;
- b). Ładowanie aut elektrycznych jest możliwe w wyznaczonych do tego miejscach na terenie zewnętrznym Kompleksu tj. stacjach ładowania aut elektrycznych, zlokalizowanych na terenie parkingu naziemnego, zgodnie z Instrukcją Obsługi Stacji Ładowania Aut Elektrycznych dostępnym w aplikacji mobilnej Elocity;
- c). Na terenie Kompleksu, na dachu jednego z budynków posadowione są ule z pszczołami, lokalizacja dobrana została w taki sposób, aby zminimalizować ryzyko użądlenia oraz aby pszczoły i ule nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi.

3. ZARZĄDZAJĄCY BUDYNKIEM

3.1. Informacje podstawowe

Usługi zarządzania Budynkiem (w tym usługi związane z zarządzaniem parkingami) świadczyć będzie spółka GPRE Property Management Sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Twardej 18 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

Nazwa Zarządzającego Budynkiem i adres jego siedziby:

GPRE Property Management Sp. z o. o.
Ul. Twarda 18
00 – 105 Warszawa

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie Kompleksem:

Senior Property Manager

Gabriela Kulikowska

Tel.: 666 833 363

e-mail: gabriela.kulikowska@globalworth.pl

Property Manager

Aleksandra Mrowiec

Tel.: 662 344 594

E-mail: aleksandra.mrowiec@globalworth.pl

Property Manager

Aleksandra Śleziak

Tel.: 660 540 525

E-mail: aleksandra.sleziak@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.

a). Zgłoszenia zdarzeń winny być zgłaszane pisemnie:

- forma rekomendowana: za pośrednictwem programu typu e-helpdesk służącego do zgłaszania/kontrolowania statusu usterek

b). W przypadku wystąpienia zdarzeń poważnych i pilnych, Najemca winien je zgłosić dodatkowo telefonicznie (*usługa Hotline*):

- w godzinach od 8:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku: do Zarządzającego Budynkiem,
- po godzinie 17:00 oraz dodatkowo w soboty, niedziele i święta pod numer telefonu 12 290 3111(zgłoszenie odbiera Centrum Bezpieczeństwa, które powiadamiać będzie następnie pracownika serwisu technicznego pełniącego dyżur po godzinach pracy tzw. „pogotowie techniczne”)

c). W celu umożliwienia ewidencjonowania usterek i awarii:

- Najemca powinien pisemnie (drogą elektroniczną) potwierdzić telefoniczne zgłoszenie zdarzenia (max. w ciągu 24h po dokonaniu zgłoszenia telefonicznego), poprzez wysłanie e-maila ze zgłoszeniem zdarzenia

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.

3.4. Serwis Handyman'a

W dni robocze w Budynku funkcjonować będzie serwis Handyman'a, polegający na wykonaniu (odpłatnie) u Najemcy drobnych prac serwisowych. Jest to usługa realizowana przez serwis techniczny Budynku na indywidualne zlecenie Najemcy w możliwie najkrótszym terminie. Zlecone przez Najemcę do wykonania drobne usługi serwisowe realizowane mogą być przez serwis techniczny Budynku, lecz z zastrzeżeniem że będą realizowane wg. kolejności zgłoszeń, po usunięciu wcześniej usterek/awarii w Budynku i zakończeniu bieżących prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Budynku. Wynajmujący zastrzega, że w przypadku dużej ilości prac bieżących związanych z funkcjonowaniem Budynku serwis techniczny Budynku może odmówić wykonania tych prac.

4. ZASADY DOSTĘPU DO BUDYNKU

4.1. Informacje podstawowe

Dostęp do Budynku „FIVE” kontrolowany będzie 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. Ponieważ karta kontroli dostępu jest przypisana do konkretnej osoby - zabronione 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.

Dane dotyczące komunikacji osobowej uzyskane z funkcjonującego w Budynku systemu kontroli dostępu przechowywane będą przez Wynajmującego **przez okres 12 miesięcy** i będą udostępniane Najemcom wyłącznie na podstawie pisemnego i uzasadnionego wniosku.

W przypadku potrzeby zamontowania dodatkowych systemów alarmowych, Zarządzający Budynkiem udzieli pomocy Najemcy w zakresie konfiguracji tych systemów z ogólnym systemem kontroli dostępu zainstalowanym w Budynku. Instalacja dodatkowych systemów alarmowych wymaga jednak uprzedniej zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem.

4.2. Recepcja w Budynku

Na parterze Budynku „FIVE” znajduje się recepcja, wokół której koncentrować się będzie 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 „FIVE” i uwarunkowania ekonomiczne, nie krócej jednak niż w godzinach od 8:00 do 18:00. Zamiennie oraz 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 sprzętającym oraz z Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem.

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

Wejście do Budynku „FIVE” (jak i wyjście z niego) możliwe będzie:

4.3.1 Z poziomu garażu podziemnego (poziom „-1”)

Wejście do trzonu komunikacyjnego Budynku „FIVE” z garażu podziemnego na poziomie „-1” możliwe będzie przy użyciu kart kontroli dostępu lub otwarciu drzwi przez ochronę Budynku. Z wejścia tego winni korzystać wyłącznie Najemcy Budynku posiadający karty kontroli dostępu lub dostawcy usług dla Budynku o ile zgodę taką wyda ochrona Budynku.

Zejsście do garażu podziemnego odbywać się winno za pośrednictwem klatek schodowych lub przy pomocy wind. Zabrania się wchodzenia do garażu podziemnego za pośrednictwem ramp wjazdowo / wjazdowych.

4.3.2 Z poziomu terenu (poziom „0”):

- a). drzwi wejściowe od strony frontowej Budynku (tzw. wejście główne) lub
- b). drzwi wejściowe od strony północnej

Ad a). Wejście główne do Budynku

Drzwi do Budynku w tym wejściu otwarte będą 24h /7 dni w tygodniu:

Ad b). Drzwi wejściowe do Budynku od strony północnej

Wejście możliwe będzie jedynie przy użyciu kart kontroli dostępu lub otwarciu drzwi przez ochronę Budynku. Z wejścia tego winni korzystać wyłącznie Najemcy Budynku posiadający karty kontroli dostępu lub dostawcy usług dla Budynku o ile zgodę taką wyda ochrona Budynku. W przypadku, gdy osoba nie posiadająca karty kontroli dostępu będzie chciała wejść do Budynku poza w/w godzinami, winna zawiadomić o tym personel ochrony poprzez zainstalowany w pobliżu drzwi wejściowych do Budynku domofon.

Wejście do poszczególnych lokali usługowych zlokalizowanych na parterze Budynku odbywać się będzie w oparciu o wewnętrzne procedury opracowane samodzielnie przez Najemców tych lokali.

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 itp. Budynek wyposażony jest w jedną klatkę schodową służącą głównie do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji Budynku oraz cztery windy osobowe. Windy umożliwiają zjazd na teren garażu podziemnego zlokalizowanego pod Budynkiem na poziomie „-1”. W celu wjazdu na poszczególne kondygnacje Budynku, windy dostępne są dla Użytkowników Budynku przez 24 godziny na dobę, choć w godzinach wieczorno-nocnych i w dni świąteczne dostępne mogą być tylko wybrane windy. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracy wind, należy o tym powiadomić Centrum Bezpieczeństwa poprzez naciśnięcie oznaczonego przycisku w windzie i zawiadomienie pracownika ochrony przez intercom.

Windy zostały wyposażone w czytniki kontroli dostępu. Taka organizacja wejścia wymaga posiadania przez osoby upoważnione karty kontroli dostępu, której użycie odnotowywane będzie w systemie komputerowym i pozwalać będzie na wstęp na teren części biurowej. Ponieważ karta kontroli dostępu jest przypisana do konkretnej osoby - zabronionym jest odstępowanie karty innym osobom. Najemca - jeszcze przed wprowadzeniem się do swego Lokalu - winien dostarczyć Zarządzającemu Budynkiem aktualną listę pracowników 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.

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. 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 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 danej karty kontroli dostępu.

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 lub pracowników ochrony 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 Budynku zlokalizowane w poziomie terenu od strony frontowej Budynku w celu zarejestrowania swojej obecności

w Budynku w książce ewidencji wejść. Personel recepcji umożliwi rejestrację w książce ewidencji wejść (Książka Gości), o ile nie będzie to inaczej ustalone przez Zarządzającego Budynkiem z Najemcą. Dla potrzeb wykonania w/w czynności gość winien udostępnić personelowi recepcji Budynku swój dokument tożsamości, w celu wprowadzenia do Książki Gości danych tj. imię, nazwisko i nazwa Najemcy, do którego gość zamierza się udać. 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. Po zakończeniu spotkania/wizyty u Najemcy, goście winni zgłosić personelowi Recepcji Budynku chęć wyjścia z Budynku. 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, Użytkownik który zamówił dostawę posiłku do Budynku winien odebrać posiłek osobiście od dostawcy sprzed Recepcji Budynku.

4.4.3 Inne postanowienia

- d). 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,
- e). zabronione jest wprowadzanie do Budynku psów, kotów i innych zwierząt (za wyjątkiem psów policyjnych i psów przewodników osób niepełnosprawnych),
- f). rowery i motocykle mogą być pozostawiane na terenie Budynku (Kompleksu) wyłącznie w miejscach do tego specjalnie wyznaczonych,
- g). zabronione jest wjeżdżanie/wchodzenie do Budynku na rolkach, deskorolkach i hulajnogach,
- h). zabronione jest ładowanie elektrycznych urządzeń transportu osobistego np. hulajnóg i rowerów w Budynku oraz na terenie Kompleksu,
- i). Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają, że personel ochrony i recepcji upoważniony jest do zwrócenia się do osób wchodzących na teren Budynku (Kompleksu) z prośbą o udzielenie informacji na temat celu i przewidywanego czasu ich pobytu w Budynku (Kompleksie) 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** 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, 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 Wynajmującym bądź 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.

Materiały i całość sprzętu o których mowa w lit. b powyżej powinny być dowieszone do garażu podziemnego na poziom -1 a stamtąd po wcześniejszym zabezpieczeniu windy przed uszkodzeniami 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 i wagę samochodów mogących wjechać do niego. W szczególnym przypadku Zarządzający Budynkiem lub ochrona Budynku może wyrazić zgodę na dostawę materiałów i sprzętu za pośrednictwem holu wejściowego do Budynku zlokalizowanego w poziomie parteru Budynku.

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 przejazdów, w tym w garażu podziemnym. 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 holach windowych, drzwi oraz obudowę wind. Samochody dostawcze należy parkować wyłącznie w miejscu ustalonym z Zarządzającym Budynkiem lub ochroną Budynku (Kompleksu). Samochody te na terenie Budynku (Kompleksu) winny parkować 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 (Kompleksu) 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/Kompleksie. Jeśli Najemca nie poinformuje dostawcy o powyższych zasadach odpowiedzialność za powyższe szkody ponosić będzie Najemca.

Zabronione jest wnoszenie na teren Kompleksu i 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 Kompleksu/Budynku, nakazania jej niezwłocznego opuszczenia terenu Budynku (Kompleksu) a w uzasadnionych przypadkach nawet zatrzymania takiej osoby w celu przekazania uprawnionym organom. Wynajmujący zastrzega, że wnoszący mate-

riały niebezpieczne na teren Budynku (Kompleksu) jak i Najemca na rzecz którego wniesiono by takie materiały ponoszą pełną odpowiedzialność za uszkodzenia Budynku (kompleksu), szkody na osobach lub mieniu z tym związane.

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 Nieruchomości („**Powierzchnie Wspólne**”).

„**Części Wspólne Nieruchomości**” oznaczają takie elementy i części, z których korzystać mogą wszyscy najemcy i inni użytkownicy Nieruchomości (w tym Budynku), lecz które nie służą wyłącznie użytkownikowi lub najemcy Budynku. Powierzchnie stanowiące Części Wspólne Nieruchomości obejmować będą w szczególności: powierzchnie znajdujące się poza zewnętrznym obrysem naziemnej części Budynku obejmujące m.in.: infrastrukturę, drogi, chodniki, ciągi komunikacyjne, parkingi, schody, zieleńce, altanę śmietnikową, systemy oświetleniowe, instalacje i sieci infrastruktury technicznej, oraz powierzchnie przeznaczone do swobodnego przemieszczania się ludzi i towarów, jak np.: hall wejściowy, korytarze, klatki schodowe, windy, wejścia i wyjścia z Budynku, garaż podziemny pod Budynkiem a także dach Budynku, szachty techniczne, pomieszczenia serwisowe i/lub pomieszczenia służące obsłudze systemów technicznych pracujących dla całego Budynku oraz wszelkie inne powierzchnie i obszary w obrębie zabudowy Budynku z przeznaczeniem do ogólnego korzystania, z wyłączeniem m.in. powierzchni wynajmowanych bądź wydanych do korzystania na innej podstawie prawnej przez poszczególnych najemców lub inne podmioty. Części Wspólne Nieruchomości obejmować też będą wspólne dla Budynku instalacje, urządzenia i systemy techniczne obsługujące ten Budynek i stanowiące jego część np. ogólnobudynkowy system ppoż. (o ile nie stanowią własności innych podmiotów niż Wynajmujący lub nie są przez nich najmowane lub wydane do korzystania na innej podstawie prawnej).

„**Infrastruktura Współdzielona z Kompleksem**” oznacza takie elementy lub części Kompleksu gotowe do korzystania, która służą zarówno obsłudze Kompleksu (lub poszczególnych jego części), jak i Budynku lub Nieruchomości, znajdując się poza terenem Nieruchomości.

5.2. Powierzchnie wspólne dostępne i niedostępne dla użytkowników kompleksu

L.P.	POWIERZCHNIE WSPÓLNE DOSTĘPNE I NIEDOSTĘPNE DLA UŻYTKOWNIKÓW BUDYNKU (KOMPLEKSU)	
	DOSTĘPNE	NIEDOSTĘPNE
1.	Recepcja i hall główny na parterze Budynku	Pomieszczenia personelu obsługującego Budynek (Kompleks) np. personel ochrony, personel sprzątający, serwis techniczny
2.	Sanitariaty ogólnodostępne	Pomieszczenia Centrum Bezpieczeństwa BMS
3.	Komunikacja tj. wejścia i wyjścia do/z Budynku, windy, klatka schodowa, 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 Budynku schody, drogi, chodniki, parkingi naziemne, wolnostojący parking wielokondygnacyjny P (o ile Użytkownik ma możliwość parkowania pojazdu w nim), zieleńce, drobne formy architektoniczne tj. ławki, donice, popielnice, śmietniki, systemy parkingowe itp. - o ile nie zostały przekazane najemcom do ich wyłącznej dyspozycji	Fasada /elewacja/ Budynku i przewiązki, dach Budynku i przewiązki, dźwig do mycia elewacji 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 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.
- poinformowania Zarządzającego Budynkiem o zauważonych uszkodzeniach elementów i części Powierzchni Wspólnych,
- nie ustanawiania własnej ochrony na Powierzchniach Wspólnych.

Na Powierzchniach Wspólnych zabrania się:

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

Dla potrzeb utrzymania czystości w Powierzchniach Wspólnych, w wydzielonych miejscach Budynku znajdować się będą 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.

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 biurową-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). dla potrzeb oszczędności w zużyciu energii, zainstalowane w Lokalu żaluzje Najemca winien zasłaniać na noc oraz na dni wolne od pracy na stronie wschodniej, zachodniej i południowej Budynku
- f). wszelkie prace firm podwykonawczych świadczonych na rzecz Najemcy wymagają wcześniejszego zgłoszenia Zarządzającemu Budynkiem,
- g). w przypadku wyposażenia Lokalu w meble z kółkami bądź szynami, Najemca winien pod nimi ułożyć stosowne podkładki zabezpieczająco-ochronne,
- h). Najemca nie może prowadzić swojej działalności w sposób, który byłby uciążliwy dla innych Najemców i Użytkowników Budynku (Kompleksu) np. zabrania się emitowania hałasów i zapachów uciążliwych dla innych Najemców,
- i). 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,
- j). 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,
- k). Najemca zobowiązany jest korzystać z zainstalowanych w Budynku systemów w tym w szczególności ogrzewania i klimatyzacji zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wskazówkami Zarządzającego Budynkiem,
- l). 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,

m). 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 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** 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 wynosi **2,50 kN/m²** a obciążenie od ścianek działowych gipsowo-kartonowych **0,50 kN/m²**. Tak więc obciążenie stropu w części biurowej typowej kondygnacji Budynku z podziałem ściankami działowymi gipsowo-kartonowymi wynosi **3,00 kN/m²**. W przypadku wydzielonych miejsc w Lokalu na kondygnacjach od +1 do +6 dopuszczalne obciążenie wynosi **5,0 kN/m²** (informacja nt. dokładnej lokalizacji tych miejsc dostępna jest u Zarządzającego Budynkiem), podobnie jak dopuszczalne obciążenie użytkowe stropu poziomego parteru Budynku.

W kondygnacjach nadziemnych budynku zainstalowana zostanie systemowa podłoga podniesiona modułarna z aplikacją wykładziną dywanową antyelektrostatyczną w kafkach 500 x 500 mm o klasie obciążenia podłogi **3kN** dla powierzchni biurowych oraz **5kN** dla powierzchni serwerowni (wg PN-EN 13213:2002). W przestrzeni podpodłogowej mieścić się będzie m.in. okablowanie elektryczne i strukturalne.

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 odmówić 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 jego Lokalu wraz z kartami pozwalającymi na ich dorobienie. 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) umożliwiające otwarcie drzwi do Lokalu Najemcy. Klucze (karta, kody dostępu) przechowywane będą u ochrony Budynku. 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. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji wszystkim osobom, Najemca nie będzie zamykał/blokował drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie.

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem dopuszczają możliwość - na wyraźną, pisemną prośbę Najemcy:

- do pozostawiania kluczy/karty do drzwi wejściowych do Lokalu Najemcy u ochrony/recepcji Budynku,
- do wydawania w/w kluczy/karty przez personel recepcji/ochrony Budynku wskazanym przez Najemcę osobom (np. personel sprzątający Lokal Najemcy) którzy będą mogli jako pierwsi w danym dniu pobierać klucz/kartę a znajdującym się na liście osób upoważnionych. Pobierając lub pozostawiając klucze, osoba taka będzie zobowiązana do pisemnego potwierdzenia ich odbioru bądź pozostawienia ich u ochrony Budynku/recepcji. Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają jednak, że nie ponoszą żadnej odpowiedzialności z tytułu przechowywania u ochrony Budynku/recepcji kluczy/karty do drzwi wejściowych do Lokalu Najemcy.

Listę osób upoważnionych wraz z ilością przekazywanych do recepcji/ochrony kluczy, Najemca winien protokolarnie dostarczyć do Zarządzającego Budynkiem i regularnie ją aktualizować. Personel Recepcji /ochrony nie będzie wydawał kluczy/karty osobom, które nie posiadają ważnej autoryzacji ze strony Najemcy.

6.5. Zasady organizacji remontów i modernizacji Lokalu

Wszelkie ulepszenia Lokalu Najemcy (w tym określone w art. 684 k.c.) 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** 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, osoba odpowiedzialna 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 podczas 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 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.

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.

Prowadzone prace w żaden sposób nie mogą zakłócać pracy innym Użytkownikom Budynku (kompleksu). Godziny prowadzenia prac głośniejszego typu np. szlifowanie, wiercenie winny być każdorazowo wcześniej uzgadniane 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 Najemca będzie wymagał takiej asysty) uzgadniane będą z Najemcami i rozliczane będą na Najemców Budynku w ramach ponoszonej przez nich Opłaty Eksploatacyjnej.

Najemca winien tak ustawiać 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 (Kompleksie) 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 (Kompleksu) 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 oferty od co najmniej dwóch operatorów telekomunikacyjnych (Orange oraz Netia), którzy będą mogli świadczyć swe usługi w Budynku (Kompleksie). Dodatkowo, swe usługi będzie mogło w Budynku (Kompleksie) świadczyć grono dostawców usług internetowych, których lista przedstawiona zostanie na wniosek Najemcy przez Zarządzającego Budynkiem.

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.

Jakiegokolwiek 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.

6.8. Sprzątanie Lokalu

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zakładają, że 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 wyraźny pisemny wniosek Najemcy - zaprogramuje dla każdego z w/w pracowników personelu sprzątającego 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 (co realizowane będzie w możliwie najkrótszym terminie) nastąpić może na wyraźny, 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, we własnym zakresie i na własny koszt, może umieścić w wyznaczonych miejscach Budynku oraz na terenie Kompleksu, po uzyskaniu uprzedniej zgody Wynajmującego zgodnie z niniejszym Regulaminem lub zgodnie z postanowieniami Umowy Najmu, swoją ekspozycję reklamowo-informacyjną (tj. Logo i/lub Nazwę firmy Najemcy) („**Ekspozycja**”) z zachowaniem rzeczywistych kolorów i wg. wzornictwa stosowanego w „Quattro Business Park” dla tych ekspozycji. Najemca zobowiązany jest do zapewnienia, aby Ekspozycja zgodna była z obowiązującym prawem (w tym prawem miejscowym). Najemca zobowiązany jest do uzyskania wszelkich niezbędnych decyzji administracyjnych lub dokonania odpowiednich zgłoszeń niezbędnych celem umieszczenia Ekspozycji.

Procedurę uzyskania zgody od Wynajmującego na zainstalowanie na terenie Kompleksu w miejscach dodatkowych ekspozycji reklamowo-informacyjnych określa **Załącznik 11.2** do niniejszego Regulaminu.

Poza określonymi w Umowie Najmu ekspozycjami, zabrania się umieszczania jakichkolwiek innych znaków, liter, obrazków, folii, informacji, ogłoszeń czy reklam bez wcześniejszej zgody Zarządzającego Budynkiem. W szczególności dotyczy to elewacji zewnętrznych budynków kompleksu oraz Powierzchni Wspólnych. W przypadku braku reakcji Użytkownika na wezwanie Zarządzającego Budynkiem do usunięcia w/w elementów - Zarządzający Budynkiem uprawniony będzie do ich usunięcia na koszt 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 Kompleksu. 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 (max. 1 os.),
- kierowanie ewakuacją i zgłaszanie jej rezultatów dowodzącemu akcją ewakuacyjną (max. 2 osoby: osoba odpowiedzialna i osoba ją zastępująca),

Najemca 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, Agregat prądowórczy, kotły, urządzenia chłodnicze o mocy większej niż 12 kW, 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 zarządzający parkingami 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 (Kompleksu) dla potrzeb stworzenia bazy danych o pojazdach parkujących na terenie Budynku (Kompleksu), 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 Wynajmującego (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 mailowo. W szczególności będą to:

- a). zawiadomienia o czasowym wyłączeniu prądu w związku z przełączeniami czy konserwacją stacji transformatorowej Budynku (Kompleksu),
- b). okresowym szkoleniu przedstawicieli najemców odpowiedzialnych za ewakuację,
- c). ćwiczeniach z ewakuacji Użytkowników Budynku (Kompleksu), o czym Najemca zostanie poinformowany z co najmniej 2-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. Szczegółowe zasady użytkowania Parkingów (w tym wolnostojącego parkingu wielokondygnacyjnego „P”), określone będą w Regulaminie Użytkowania Parkingów w „Quattro Business Park”, na który składają się Regulamin Parkingu Podziemnego, Regulamin Parkingu Naziemnego, Regulamin Parkingu Wielopoziomowego, Regulamin Parkingu Rowerowego. Powyższe regulaminy stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Porządkowego oraz będą ogólnie dostępne. Wraz z przekazaniem Regulaminem Użytkowania Parkingów, Najemca otrzyma od Zarządzającego Budynkiem schematyczną mapkę z lokalizacją miejsc parkingowych przynależnych Najemcy oraz schematem obowiązującej organizacji ruchu na terenie Kompleksu.

Na terenie kompleksu **obowiązywać będą przepisy ruchu drogowego**. Do zasad korzystania z Parkingów określonych w Umowie Najmu, niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Użytkowania Parkingów Użytkownicy kompleksu zobowiązani są się dostosować. Ponadto wszyscy Użytkownicy kompleksu winni stosować się do znaków drogowych oraz pozostałych znaków zlokalizowanych na

terenie Kompleksu oraz przestrzegać wytycznych zarządzającego parkingami dotyczących ruchu kołowego.

Wynajmujący zastrzega, że wjazd na teren Kompleksu odbywać się będzie mógł za pośrednictwem szlabanów kontrolnych. Szlabany te usytuowane będą mogły być m.in. na wjeździe na teren Kompleksu oraz dodatkowo przy wjazdach do garażu podziemnego.

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 kompleksu 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 Kompleksu. W przypadku wypadków, stłuczek, kolizji bądź innych szkód powstałych w ich wyniku, odpowiedzialność Wynajmującego i zarządzającego parkingami z tego tytułu jest wyłączona.

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

W celu dokonania podglądu, czy kamery rozlokowane na kompleksie zarejestrowały wypadek, stłuczkę, kolizję bądź inną szkodę powstałą w ich wyniku, Użytkownik winien zgłosić taką prośbę do ochrony Budynku (Kompleksu) lub do Zarządzającego Budynkiem. Po otrzymaniu informacji z Centrum Bezpieczeństwa o możliwości podglądu zdarzenia, Zarządzający Budynkiem skontaktuje się z Użytkownikiem (wszelkie tego typu prośby będą realizowane w możliwie najkrótszym terminie). Zabronione jest indywidualne, bez uzgodnienia z Zarządzającym Budynkiem wchodzenie do pomieszczeń Centrum Bezpieczeństwa.

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

7.2. Parkingi samochodowe

Dostęp do miejsc parkingowych regulują postanowienia Umowy Najmu. Po wjeździe na teren (Budynku) Kompleksu kierujący pojazdem winien zaparkować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.

W odniesieniu do parkingów 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 Kompleksu 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, miejsca płatne,
- e). pozostawiania przez osoby nieuprawnione pojazdów na miejscach dla niepełnosprawnych,
- f). wjazdu na teren parkingu wielokondygnacyjnego „P” pojazdów o max. ciężarze własnym i wysokości przekraczających wartości określone w Regulaminie Użytkowania Parkingów,
- g). wjazdu na teren parkingu naziemnego w obrębie budynku biurowego FIVE pojazdów o max. ciężarze własnym i wysokości przekraczających wartości określone w Regulaminie Użytkowania Parkingów,
- h). wjazdu do garażu podziemnego pod budynkami A,B,C,D, FIVE pojazdów o wysokości przekraczającej wartość określoną w Regulaminie Użytkowania Parkingów,
- i). tankowania bądź magazynowania jakichkolwiek paliw na terenie Parkingów,

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

W przypadku nieprzestrzegania podstawowych zasad dotyczących ruchu kołowego na terenie Kompleksu przez jego Użytkownika, ochrona Budynku (Kompleksu) 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 (Kompleksu) mogą zostać pozbawieni możliwości wjazdu na teren Budynku (Kompleksu).

Wynajmujący zastrzega, że zarządzający parkingami będzie miał prawo do wezwania np. Policji, Straży Miejskiej i/lub zlecenia odholowania pojazdu Użytkownika poza teren Kompleksu w przypadku naruszenia przez niego podstawowych zasad dotyczących ruchu kołowego na terenie Budynku (Kompleksu), w tym w szczególności 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.

7.3. Parkingi rowerowe

Na terenie Kompleksu zlokalizowane są ogólnodostępne stojaki rowerowe w części naziemnej. Dodatkowo w Budynku Parkingu Wielopoziomowego znajduje się wydzielony i odgrodzony Parking Rowerowy.

Użytkownik pozostawiający rower na terenie Kompleksu zobowiązany jest do:

- ustawiania roweru w taki sposób, aby zajmować tylko 1 miejsce postojowe/stojak/, nie utrudniać korzystania z miejsc sąsiednich i nie uszkadzać innych rowerów ani wyposażenia Parkingu Rowerowego;
- pozostawiania roweru wyłącznie w stojakach i nie przypinania go do ogrodzenia lub balustrad znajdujących się na terenie Kompleksu;
- przypięcia roweru do stojaka.

8. SYSTEM OCHRONY BUDYNKU

Budynek FIVE wraz z terenem zewnętrznym zapewnione będzie miał 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 Budynku, zamykanie okien – dotyczy powierzchni innych niż oddane w najem Najemcom,
- e). współpracę pracowników ochrony z personelem recepcji Budynku, personelem technicznym i sprzętającym, 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 Kompleksu pojazdów z towarem przeznaczonym dla Najemcy, przy czym dostawy materiałów o znacznych ilościach i gabarytach typu np. meble, sejfy, kasy pancerne będą mogły się odbywać tylko po godzinach pracy Budynku (Kompleksu), wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu przez Najemcę ochronie Budynku i ustaleniu warunków ich dostawy (np. dni i godziny dostawy, sposób zabezpieczenia windy) – patrz 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 (Kompleksu) zobowiązani są do współpracy z jego ochroną, Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem we wszelkich działaniach mających na celu bezpieczeństwo użytkownika Budynku (Kompleksu).

Wynajmujący informuje, że w Budynku zlokalizowane będzie Centrum Bezpieczeństwa, 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 Budynku 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 kompleksie, 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 wyraźny 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 (co realizowane będzie w możliwie najkrótszym terminie) nastąpić może na wyraźny, 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 użytkownika, 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 „FIVE” bezpiecznych warunków jego użytkowania, Budynek ten wyposażony będzie m.in. w następujące instalacje i systemy bezpieczeństwa pożarowego:

- a). System sygnalizacji pożarowej - podłączony do Straży Pożarnej (monitoring pożarowy),
- b). Wewnętrzna instalacja wodociągowa p.poż.,
- c). Wentylacja pożarowa,
- d). Przyciski ewakuacyjne (w kolorze zielonym) zamontowane przed drzwiami ewakuacyjnymi umożliwiające ręczne zdjęcie blokady bez konieczności posiadania klucza,
- e). Oświetlenie awaryjne,
- f). System hydrantów zewnętrznych,
- g). System detekcji tlenku węgla w garażu podziemnym,
- h). Podręczny sprzęt gaśniczy

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem co najmniej raz na dwa lata (chyba, że przepisy obowiązującego prawa określają inaczej) mają prawo organizować ćwiczenia z zakresu ochrony p.poż. polegające na przeprowadzeniu ćwiczeń z ewakuacji Użytkowników Budynku (Kompleksu). Użytkownicy zobowiązani są do czynnego udziału w tych ćwiczeniach. Próbne ewakuacje przeprowadzane będą w oparciu o wytyczne określone w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Budynku i/lub wytyczne Straży Pożarnej. Instrukcja ta zostanie protokołarnie przekazana Najemcy z chwilą odbioru Lokalu w celu zapoznania się z jej treścią przez wszystkich pracowników Najemców, 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). regularne szkolenie swoich pracowników z zakresu przepisów bezpieczeństwa bhp i p.poż. oraz zapoznawanie i szkolenie 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.

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 i Kompleksie 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 zakaz używania w otwartego ognia, w tym również palenia tytoniu, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

10.2. Składowanie odpadów i wywóz nieczystości

W specjalnie do tego przygotowanych miejscach na terenie Kompleksu ustawione zostaną kontenery na śmieci, do których personel sprząający Lokal Najemcy zobowiązany jest wrzucać śmieci, po wcześniejszym ich posortowaniu. 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 (Kompleksu) podczas transportu śmieci przez personel sprząający Lokal Najemcy, teren ten winien zostać niezwłocznie przez ten personel wysprząany.

Śmieci wywożone będą przez firmę specjalistyczną w godzinach porannych bądź późnopołudniowych za wyjątkiem sobót, gdzie ich wywóz może odbywać się przez cały dzień. W przypadku, gdy na terenie Kompleksu umiejscowiony będzie mechaniczny kontener zgniatający (prasokontener) – jego obsługę może wykonywać wyłącznie przeszkolony personel.

W przypadku nieczystości z lokali typu: restauracja, klinika medyczna - ich wywóz (a także utylizację materiałów odpadowych/niebezpiecznych) Najemcy tych lokali winni zorganizować we własnym zakresie i na własny koszt. 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). W przypadku prowadzenia na terenie Budynku (Kompleksu) prac budowlanych i modernizacyjnych zabronione jest wchodzenie na teren budowy osobom nieupoważnionym,
- b). Zabronione jest prowadzenie przez podmioty nie będące Najemcami jakiegokolwiek działalności gospodarczej w Budynku (Kompleksie) bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem,
- c). Zabroniony jest wstęp na teren Budynku (Kompleksu) osobom nietrzeźwym, bądź będącym pod wpływem narkotyków. Ochrona Budynku (Kompleksu) 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 (Kompleksu) bądź zażądać opuszczenia terenu Budynku (Kompleksu) i powiadomić Policję lub inne służby,
- d). Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają, że na terenie Budynku (Kompleksu) zabrania się dystrybuowania i spożywania alkoholu i narkotyków,
- e). Zabrania się wykorzystywania pomieszczeń Budynku (Kompleksu) na cele hazardowe, aukcyjne lub moralnie niewłaściwe, jak również wykorzystywania Budynku i budynków Kompleksu do celów mieszkalnych,
- f). Na terenie Budynku (Kompleksu) bez zgody Zarządzającego Budynkiem zabroniona jest dystrybucja towarów, ulotek marketingowych a także akwizycja i sprzedaż obnośna,

- g). Najemca zobowiązuje się, że nie podejmie ani nie zezwoli na podjęcie jakichkolwiek działań w budynkach Kompleksu lub poza ich obszarem, które mogłyby mieć jakikolwiek wpływ na podwyższenie stawki ubezpieczenia od pożaru lub innych ubezpieczeń, których przedmiotem są budynki lub znajdujące się w nich mienie. Najemca nie będzie też wnosił do Budynku (Kompleksu) ani przechowywał niczego, co mogłoby spowodować powyższe skutki, ani podejmował jakichkolwiek innych działań, które mogłyby zwiększyć zagrożenie pożarem lub innymi wypadkami,
- h). Bez zgody personelu serwisu technicznego Budynku zabronione jest ingerowanie w instalacje i systemy techniczne Budynku (Kompleksu). W przypadku konieczności nadzoru personelu serwisu technicznego Budynku nad tymi pracami – kosztami obciążony zostanie Najemca,
- i). Najemca nie powinien 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,
- j). Zabroniona jest bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem gra na instrumentach muzycznych na terenie Budynku (Kompleksu),
- k). W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu przez Użytkownika Budynku (Kompleksu), Zarządzający Budynkiem winien zostać niezwłocznie powiadomiony.

11. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO

- 11.1. Procedura obowiązująca przy zasiedleniu Lokalu /opuszczaniu Lokalu/.
- 11.2. Procedura uzyskania od Wynajmującego zgody na montaż reklamy/logo.
- 11.3. Regulamin użytkowania parkingów

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 kilkudniowym.
2. Najemca jest odpowiedzialny za nadzór i koordynację procesu zasiedlenia/przeprowadzki, a także za pracowników, urządzenia i sprzęt niezbędny 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 (Kompleksu),
7. Całość sprzętu i materiały powinny być dowieszone do garażu podziemnego na poziom -1 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 ponosi ryzyko strat związanych z uszkodzeniem mienia Budynku (kompleksu) 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 poinformowania w.w firmy o zasadach obowiązujących w Budynku (kompleksie) w zakresie zasiedlenia/opuszczania Lokalu. **Jeśli Najemca nie poinformuje firmy przeprowadzkowej o powyższych zasadach może sam ponieść ryzyko strat.**

ZAŁĄCZNIK NR 11.2

PROCEDURA UZYSKANIA ZGODY OD WYNAJMUJĄCEGO NA ZAINSTALOWANIE EKSPOZYCJI W MIEJSCACH DODATKOWYCH

1. Najemca przesyła Wynajmującemu wniosek o zgodę na montaż Ekspozycji wraz z:
 - wzorem Ekspozycji jaką Najemca chce umieścić oraz proponowanym miejscem jej lokalizacji
 - dokument potwierdzający (lub oświadczenie Najemcy), iż posiada pełne prawo aby się tą Ekspozycją posługiwać
2. Wynajmujący (w terminie do 7 dni od daty otrzymania wniosku od Najemcy) **wstępnie akceptuje** lub odrzuca wygląd Ekspozycji i jej lokalizację.
3. W przypadku wstępnej akceptacji przez Wynajmującego wyglądu i lokalizacji Ekspozycji, Najemca wybiera we własnym zakresie i na własny koszt jej projektanta i/lub Wykonawcę, a następnie przedstawia Wynajmującemu wizualizację Ekspozycji w miejscu docelowym;
4. Wynajmujący dokonuje **ostatecznej akceptacji** wyglądu Ekspozycji i jej docelowej lokalizacji (w terminie do 7 dni od daty otrzymania wniosku od Najemcy),
5. Najemca i Wynajmujący podpisują pisemne porozumienie /umowę/ określające m.in. warunki montażu Ekspozycji oraz wzajemne rozliczenia stron z tytułu montażu Ekspozycji,
6. Najemca - we własnym imieniu i na własny koszt - zleca wybranemu przez siebie projektantowi i/lub Wykonawcy opracowanie dokumentacji technicznej i wykonanie Ekspozycji zgodnie z zatwierdzonym przez Wynajmującego wyglądem i lokalizacją oraz przekazanymi wytycznymi w zakresie wzornictwa. Jeżeli zakres prac tego wymaga Najemca we własnym imieniu i na własny koszt uzyska wszelkie niezbędne decyzje administracyjne lub dokona odpowiednich zgłoszeń.
7. Wybrany przez Najemcę Wykonawca opracowuje dokumentację techniczną zawierającą m.in. obliczenia konstrukcyjne i rysunki wykonawcze (projekt techniczny musi być opracowany przez inżyniera-konstruktora posiadającego odpowiednie uprawnienia w tym zakresie), zainstalowaną moc źródeł światła, szczegółowy wykaz źródeł światła i przedkłada ją Wynajmującemu celem akceptacji.
8. Najemca przekazuje Wynajmującemu 1 egz. dokumentacji technicznej Ekspozycji, montuje Ekspozycję w godzinach uprzednio ustalonych z Wynajmującym a po zakończeniu montażu przekazuje Wynajmującemu protokół z montażu Ekspozycji potwierdzający, że montaż został przeprowadzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentacji technicznej Ekspozycji.

ZAŁĄCZNIK NR 11.3
REGULAMIN UŻYTKOWANIA PARKINGÓW

CENNIK

Pierwsze 30 minut – bezpłatne Każda następna rozpoczęta godzina parkowania – 5 PLN Zgubiony bilet – 50 PLN

REGULAMIN PARKINGU NAZIEMNEGO PŁATNEGO, NIESTRZEŻONEGO

Z chwilą wjazdu na teren Parkingu Naziemnego w Kompleksie Quattro Business Park w Krakowie (Kompleks), kierujący pojazdem wyraża zgodę na postanowienia niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień. W przypadku braku zaakceptowania zasad niniejszego Regulaminu kierujący pojazdem ma prawo do niezwłocznego opuszczenia Parkingu Naziemnego bez wnoszenia opłaty.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Na terenie Kompleksu istnieje możliwość parkowania pojazdów na Parkingu Naziemnym, w Parkingu Wielopiętrowym oraz w Garażu Podziemnym pod budynkami biurowymi A-B-C-D-FIVE (dalej zwane „Parkingami”).
- Regulamin Użytkownika Parkingów w Quattro Business Park składa się z kilku części: niniejszego Regulaminu Parkingu Naziemnego, Regulaminu Parkingu Wielopiętrowego, Regulaminu Garażu Podziemnego zlokalizowanego pod budynkami biurowymi A-B-C-D-FIVE oraz Regulaminu Parkingu Rowerowego i jest częścią Regulaminu Porządkowego obowiązującego na terenie Kompleksu.
- Regulamin Użytkownika Parkingów w Quattro Business Park dostępny jest do wglądu na każdej z recepcji budynków biurowych Kompleksu.
- Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki korzystania z miejsc postojowych na objętym kontrolą dostępu parkingu naziemnym zlokalizowanym na terenie Kompleksu Quattro Business Park w Krakowie przy al. Gen. Tadeusza Bora-Komorowskiego, zwanym dalej „Parkingiem Naziemnym”, przeznaczonym dla pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 t z zastrzeżeniem opisanym w zdaniu następnym, Parking naziemny w obrębie budynku FIVE przeznaczony jest wyłącznie dla samochodów osobowych – wjazd innych samochodów niż osobowe na parking zlokalizowany na strpicie garażu jest zabroniony gdyż spowodować może katastrofę budowlaną. W uzasadnionych przypadkach Operator Parkingów może wyrazić zgodę na wjazd na teren parkingu naziemnego przy budynku FIVE (jak i na teren Kompleksu) pojazdów o większej masie całkowitej. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości wjazdu pojazdów na parking naziemny przy budynku FIVE udziela Operator Parkingów
- Parkingami na terenie Kompleksu, w tym Parkingiem Wielopiętrowym zarządza spółka APCOA Parking Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 00-124, Rondo ONZ („Operator Parkingów”).
- Z chwilą wjazdu na teren Parkingu Naziemnego zostaje zawarta pomiędzy kierującym pojazdem a Właścicielem Kompleksu umowa najmu jednego miejsca postojowego na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, która wygasa wraz z wyjazdem z Parkingu Naziemnego. Dowodem zawarcia umowy jest bilet parkingowy. W przypadku korzystania z Parkingu Naziemnego na podstawie odrębnej umowy (abonamentu) Postanowienia Regulaminu stanowią integralną część takiej umowy, a wjazd na Parking Naziemny i wyjazd z niego odbywać się może przy użyciu karty kontroli dostępu, lub systemu rozpoznawania tablicy rejestracyjnej pojazdu lub poprzez pobranie biletu parkingowego.
- Każdy korzystający z Parkingu Naziemnego, niezależnie od podstawy tego korzystania, zwany jest dalej „Użytkownikiem”.
- Regulamin może ulec zmianie lub jego stosowanie może zostać czasowo zawieszona na skutek poleceń Policji, Straży Pożarnej lub innych służb, w szczególności odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w Kompleksie.

II. WARUNKI UŻYTKOWANIA PARKINGU I OPŁATY

- Na terenie Parkingów, w tym w szczególności na terenie Parkingu Naziemnego, który jest czynny przez wszystkie dni roku obowiązują przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 1997 r. Nr.98 poz. 602 z późn. zm.).
- Każdy Użytkownik Parkingu Naziemnego zobowiązany jest przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, wytycznych i wskazań Operatora Parkingów, personelu ochrony Kompleksu, pracowników obsługi Parkingu Naziemnego 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 Kompleksu, w tym w szczególności na terenie Parkingu Naziemnego.
- Pojazd należy parkować wyłącznie na wyznaczonych miejscach postojowych, dla Użytkowników korzystających z Parkingu Naziemnego na podstawie odrębnej umowy (abonamentu) są to miejsca określone w tej umowie.
- Na terenie Parkingu Naziemnego wydzielone zostały również m.in. miejsca na rowery, miejsca dla motocykli, miejsca postojowe ogólnodostępne, miejsca dla niepełnosprawnych oraz miejsca dla dostawców. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio także do Użytkowników korzystających z takich miejsc.
- Użytkownik zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na inne pojazdy i ustawiać pojazd centralnie pomiędzy liniami wyznaczającymi miejsca postojowe tak, aby zajmować tylko 1 miejsce postojowe i nie utrudniać korzystania z miejsc sąsiednich.
- Opłata za parkowanie obowiązuje 7 dni w tygodniu - 24 h/dobę. Opłata za parkowanie za każde zajete miejsce postojowe jest ustalona w oparciu o aktualnie obowiązujący cennik. Operator Parkingów może w konkretnym przypadku zdecydować o zastosowaniu stawki zerowej.
- Opłaty za parkowanie wnoszą się w kasie automatycznej znajdującej się przy parkingu wielopiętrowym w Kompleksie. W celu zastosowania stawki zerowej za parkowanie pojazdu w Quattro Business Park Użytkownik winien udać się do recepcji Budynku C lub Budynku Five.
- Przy wjeździe na teren Parkingu Naziemnego kierujący pojazdem winien:
 - zatrzymać się przy terminalu wyjazdowym,
 - uruchomić ramię szlabanu poprzez pobranie biletu parkingowego lub zbliżenie karty do czytnika lub poprzez odczytanie przez system parkingowy tablicy rejestracyjnej pojazdu,
 - pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
 - w przypadku jakiegokolwiek problemów, należy skontaktować się z obsługą za pośrednictwem domofonu/interkomu zlokalizowanego na terminalu wyjazdowym.
- Przed wyjazdem z Parkingu Naziemnego należy:
 - podejść do kasy automatycznej celem uszczerbienia opłaty za parkowanie lub do recepcji Budynku C lub Budynku FIVE (celem zastosowania stawki zerowej) - dotyczy Użytkowników parkujących na podstawie biletu parkingowego,
 - zatrzymać pojazd przed terminalem wyjazdowym,
 - uruchomić ramię szlabanu odpowiednio poprzez umieszczenie biletu parkingowego w terminalu wyjazdowym lub zbliżenie karty kontroli dostępu do czytnika na terminalu wyjazdowym lub poprzez odczytanie przez system parkingowy tablicy rejestracyjnej pojazdu,
 - pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
 - w przypadku jakiegokolwiek problemów, należy skontaktować się z obsługą za pośrednictwem domofonu/interkomu zlokalizowanego na terminalu wyjazdowym.
- Właściciel Kompleksu i Operator Parkingów uznają osobę, która przy wyjeździe z Parkingu Naziemnego przedkłada bilet parkingowy, posługującą się kartą kontroli dostępu lub kierującą pojazdem za upoważnioną do kierowania danym pojazdem.
- W przypadku ogłoszenia np. alarmu pożarowego lub konieczności ewakuacji użytkowników Kompleksu, na Parkingu Naziemnym mogą zostać zdemontowane wszelkie przeszkody w tym np. mogą zostać

podniesione ramiona szlabanów, a obsługa Parkingu Naziemnego wskazuje i umożliwia dojazd odpowiednim służbom. W takim przypadku obowiązujące stają się polecenia kierującego akcją ewakuacyjną, do których każdy z Użytkowników Parkingu Naziemnego zobowiązany jest się zastosować

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WŁAŚCIELCA I OPERATORA PARKINGÓW

- Operator Parkingów ani Właściciel Kompleksu nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za kradzieże pojazdów (w tym rowerów i motocykli) lub ich wyposażenia ani za szkody spowodowane przez osoby trzecie.
- Odpowiedzialność Operatora Parkingów oraz Właściciela Kompleksu z tytułu szkód wynikających z wypadków, stłuczek, kolizji i innych zdarzeń, w tym również spowodowanych przez osoby posługujące się kartą dostępu lub biletami parkingowymi w sposób nieuprawniony, jest wyłączona. Wszelkie uszkodzenia pojazdów, Parkingów, w tym Parkingu Naziemnego oraz ich wyposażenia należy zgłaszać Policji, personelowi ochrony Kompleksu oraz obsłudze Parkingów.
- Reklamacje dotyczące usług z zakresu niniejszego Regulaminu, należy składać w formie pisemnej w biurze Operatora Parkingów.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA

- Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego - bez wezwania - poinformowania o spowodowaniu szkody na terenie Parkingu Naziemnego, nie później niż przed wyjazdem z Parkingu Naziemnego.
- Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody spowodowane przez niego samego lub osoby mu towarzyszące a wyrażone Właścicielowi Kompleksu, Operatorowi Parkingów lub osobom trzecim. W przypadku uszkodzenia przez Użytkownika jakiegokolwiek części Kompleksu, Użytkownik ter zobowiązany jest do pokrycia kosztów ich naprawy.
- Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zanieczyszczenie Parkingów, w tym w szczególności Parkingu Naziemnego i zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia dokonanych zanieczyszczeń. W innym przypadku może zostać obciążony kosztami ich usunięcia.
- Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane w następstwie utraty lub oddania osobie trzeciej biletu parkingowego lub karty dostępu.
- W razie nieprzestrzegania postanowień Regulaminu Użytkownika Parkingów w Quattro Business Park w tym w szczególności niniejszego Regulaminu - Właściciel Kompleksu, Operator Parkingów lub personel ochrony Kompleksu/obsługa Parkingów są uprawnieni do zażądania od Użytkownika niezwłocznego przedstawienia pojazdu w inne przeznaczone do tego miejsce, zablokowania pojazdu przy użyciu środków technicznych lub zlecenia odholowania pojazdu na koszt Użytkownika, odmowy Użytkowników ponownego wjazdu na teren Kompleksu a ponadto powiadomienia Policji lub Straży Miejskiej. Nieprzestrzeganie postanowień w/w Regulaminu może spowodować sankcje karne nakładane przez Policję lub inne upoważnione do tego organy. Właściciel Kompleksu i Operator Parkingów zastrzegają że ich 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. Jednocześnie zastrzegają, że na terenie Kompleksu obowiązuje szereg instrukcji postępowania w tym w stosunku do kierujących pojazdami, którzy nie stosują się do postanowień Regulaminu Użytkownika Parkingów w Quattro Business Park, z których personel ochrony Kompleksu lub personel obsługi Parkingów będzie miał prawo korzystać i będzie je stosował.
- Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu. Nie zastosowanie się do powyższego:
 - po raz pierwszy będzie skutkowało upomnieniem,
 - po raz drugi będzie skutkowało pozbawieniem tego Użytkownika możliwości wjazdu na teren Parkingu przez okres 7 dni,
 - po raz trzeci i kolejny każdorazowo będzie skutkowało pozbawieniem tego Użytkownika możliwości wjazdu na teren Parkingu przez okres 30 dni.

V. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

- Na terenie Parkingu Naziemnego wolno poruszać się z max. prędkością 20 km/h.
- Na terenie Kompleksu, w tym w szczególności Parkingu Naziemnego bezwzględnie zabronione jest:
 - palenie tytoniu i używanie otwartego ognia oraz spożywanie alkoholu,
 - tankowanie i magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pusty pojemników po paliwie i parkowanie pojazdów z nieszczelnym wlewow lub instalacją paliwa,
 - przebywanie osób nieupoważnionych,
 - pozostawianie pojazdów na drodze pożarowej oraz w innych miejscach utrudniających korzystanie z Parkingu Naziemnego, w tym także blokowanie drogi pożarowej,
 - pozostawianie rowerów i motocykli w innych miejscach Kompleksu niż wyznaczone dla rowerów i motocykli (w zakresie rowerów i motocykli obowiązującym są również postanowienia Regulaminu Parkingu Rowerowego zlokalizowanego przy Parkingu Wielopiętrowym w Kompleksie)
- Wjazd na Parking Naziemny pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej przekraczającej 3,5 t z zastrzeżeniem, że wjazd takich pojazdów w uzasadnionych przypadkach i za wiedzą Właściciela Kompleksu, Operatora Parkingów może być dopuszczalny,
 - parkowanie pojazdów w miejscach do tego nie przeznaczonych w szczególności oznaczonych zakazem parkowania, w tym także na wjazdach na teren Kompleksu,
 - parkowanie pojazdów na miejscach postojowych przeznaczonych do wyłącznej dyspozycji innych Użytkowników lub na miejscach dla niepełnosprawnych, miejscach technicznych, miejscach dla dostawców, parkowania pojazdów na zieleniach, chodnikach i drogach dojazdowych, parkowanie samochodów dostawczych poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - pozostawianie pojazdów na noc bez wiedzy Operatora Parkingów lub ochrony Kompleksu, lub personelu obsługi Parkingów,
 - mycie lub konserwacja pojazdów
 - zanieczyszczanie Parkingu
 - nieuzasadnione włączanie lub przeprowadzanie prób silnika.
 - wjeżdżanie i parkowanie pojazdów o ciężarze większym niż dopuszczalny
- Ze względu na bezpieczeństwo mienia i Użytkowników teren Kompleksu Quattro Business Park, w tym Parkingu Wielopiętrowego objęty jest monitoringiem wizyjnym. Administratorem danych jest Quattro Business Park Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Twardej 18.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.

Zaktualizowano dnia 24 września 2021 r

REGULAMIN GARAŻU PODZIEMNEGO, NIESTRZEŻONEGO W KOMPLEKSIE „QUATTRO BUSINESS PARK” W KRAKOWIE

Z chwilą wjazdu na teren Garażu Podziemnego w Kompleksie Quattro Business Park w Krakowie (Kompleks), kierujący pojazdem wyraża zgodę na postanowienia niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień. W przypadku braku zaakceptowania zasad niniejszego Regulaminu kierujący pojazdem ma prawo do niezwłocznego opuszczenia Garażu Podziemnego.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na terenie Kompleksu istnieje możliwość parkowania pojazdów na Parkingu Naziemnym, w Parkingu Wielopiętrowym oraz w Garażu Podziemnym pod budynkami biurowymi A-B-C-D-FIVE (dalej zwane „Parkingami”).
2. Regulamin Użytkowania Parkingów w Quattro Business Park składa się z kilku części: Regulaminu Parkingu Naziemnego, Regulaminu Parkingu Wielopiętrowego, niniejszego Regulaminu Garażu Podziemnego zlokalizowanego pod budynkami biurowymi A-B-C-D-FIVE oraz Regulaminu Parkingu Rowerowego i jest częścią Regulaminu Porządkowego obowiązującego na terenie Kompleksu.
3. Regulamin Użytkowania Parkingów w Quattro Business Park dostępny jest do wglądu na każdej z recepcji budynków biurowych Kompleksu.
4. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki korzystania z miejsc stojących na objętym częściową kontrolą dostępu garażu podziemnym zlokalizowanym na terenie Kompleksu Quattro Business Park w Krakowie przy al. Gen. Tadeusza Bora-Komorowskiego, zwanym dalej „Garażem Podziemnym”
5. Parkingami na terenie Kompleksu zarządza spółka APCOA Parking Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 00-124, Rondo ONZ („Operator Parkingów”).
6. Garaż Podziemny jest parkingiem niestrzeżonym, a wjazd do niego na terenie Kompleksu odbywa się za pośrednictwem Rampy A (zlokalizowanej przy budynku Quattro A) przy użyciu karty kontroli dostępu lub odczytu tablicy rejestracyjnej.
7. Każdy poruszający się z Garażu Podziemnego, niezależnie od podstawy tego korzystania, zwany jest dalej „Użytkownikiem”.
8. Regulamin może ulec zmianie lub jego stosowanie może zostać czasowo zawieszona na skutek poleceń Policji, Straży Pożarnej lub innych służb, w szczególności odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w Kompleksie.

II. WARUNKI UŻYTKOWANIA GARAŻU PODZIEMNEGO

1. Na terenie Garażu Podziemnego, który jest czynny przez wszystkie dni roku obowiązują przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 1997 r. Nr.98 poz. 602 z późn. zm.).
2. Każdy Użytkownik Parkingu zobowiązany jest przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, wytycznych i wskazówek Operatora Parkingów, personelu ochrony Kompleksu, pracowników obsługi technicznej 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 Kompleksu, w tym w szczególności na terenie Garażu Podziemnego.
3. Pojazd należy parkować wyłącznie na wyznaczonych miejscach stojących.
4. Użytkownik zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na inne pojazdy i ustawiać pojazd centralnie pomiędzy liniami wyznaczającymi miejsca stojowe tak, aby zajmować tylko 1 miejsce stojowe i nie utrudniać korzystania z miejsc sąsiednich.
5. Osoby poruszające się na rowerze, przed wjazdem na Parking powinny zejść z roweru i doprowadzić rower do miejsca gdzie znajdują się stojaki rowerowe.
6. Przy wjeździe na teren Parkingu kierujący pojazdem winien:
 - zatrzymać się przy terminalu wjazdowym,
 - uruchomić ramię szlabanu poprzez zbliżenie karty kontroli dostępu do czytnika,
 - pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
 - w przypadku jakichkolwiek problemów należy skontaktować się z ochroną Kompleksu za pośrednictwem domofonu zlokalizowanego na terminalu wjazdowym.
9. Przed wjazdem z Parkingu należy:
 - zatrzymać pojazd przed terminalem wjazdowym,
 - uruchomić ramię szlabanu odpowiednio poprzez zbliżenie karty kontroli dostępu do czytnika na terminalu wjazdowym lub odczyt tablicy rejestracyjnej,
 - pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu – jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu parkingowego,
 - w przypadku jakichkolwiek problemów należy skontaktować się z ochroną Kompleksu za pośrednictwem domofonu zlokalizowanego na terminalu wjazdowym.
10. Operator Parkingów uznają osobę, która przy wjeździe z Parkingów posługuje się kartą dostępu lub kieruje pojazdem za upoważnioną do kierowania danym pojazdem.
11. W przypadku ogłoszenia np. alarmu pożarowego lub konieczności ewakuacji użytkowników Kompleksu, na terenie Parkingów w Quattro Business Park może m.in. zostać wstrzymany wjazd z terenu Kompleksu do odwołania, lub może zostać zatrzymany ruch na terenie Kompleksu, lub może zostać podjęta decyzja o zakazie wjazdu na teren Kompleksu w tym na teren Parkingów, lub mogą zostać zdemonstrowane wszelkie przeszkody, w tym np. mogą zostać podniesione ramiona szlabanów a obsługa Parkingów wskazuje i umożliwia dojazd odpowiednim służbom. W takim przypadku obowiązujące stają się polecenia kierującego akcją ewakuacyjną, do których każdy z Użytkowników Parkingów zobowiązany jest się bezwzględnie zastosować.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WŁAŚCICIELA I OPERATORA PARKINGÓW

1. Operator Parkingów ani Właściciel Kompleksu nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za kradzieże pojazdów (w tym rowerów i motocykli) lub ich wyposażenia ani za szkody spowodowane przez osoby trzecie.
2. Odpowiedzialność Operatora Parkingów oraz Właściciela Kompleksu z tytułu szkód wynikających z wypadków, stłuczek, kolizji i innych zdarzeń, w tym również spowodowanych przez osoby posługujące się kartą dostępu w sposób nieuprawniony, jest wyłączona. Wszelkie uszkodzenia pojazdów, Parkingów, w tym Garażu Podziemnego oraz ich wyposażenia należy zgłaszać Policji, personelowi ochrony Kompleksu oraz obsłudze Parkingów.
3. Reklamacje dotyczące usług z zakresu niniejszego Regulaminu, należy składać w formie pisemnej w biurze Operatora Parkingów.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA

1. Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego - bez wezwania - poinformowania o spowodowaniu szkody na terenie Parkingów w Quattro Business Park, nie później niż przed wyjazdem z terenu Kompleksu.
2. Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody spowodowane przez niego samego lub osoby mu towarzyszące, a wyrządzone Właścicielowi Kompleksu, Operatorowi Parkingów lub osobom trzecim. W przypadku uszkodzenia przez Użytkownika jakiegokolwiek części Kompleksu, Użytkownik ten zobowiązany jest do pokrycia kosztów ich naprawy.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zanieczyszczenie Parkingów, w tym w szczególności Garażu Podziemnego i zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia dokonanych zanieczyszczeń.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane w następstwie utraty lub oddania osobie trzeciej karty dostępu.
5. W razie nieprzestrzegania postanowień Regulaminu Użytkowania Parkingów w Quattro Business Park w tym w szczególności niniejszego Regulaminu - Właściciel Kompleksu Operator Parkingów lub personel ochrony Kompleksu/obsługa Parkingów są uprawnieni do zażądania od Użytkownika niezwłocznego przestawienia pojazdu w inne przeznaczone do tego miejsce, zablokowania pojazdu przy użyciu środków technicznych lub zlecenie odholowania pojazdu na koszt Użytkownika, odmowy Użytkownikowi ponownego wjazdu na teren Kompleksu a ponadto powiadomienia Policji lub Straży Miejskiej. Nieprzestrzeganie postanowień w/w Regulaminu może spowodować sankcje karne nakładane przez Policję lub inne upoważnione do tego organy. Właściciel Kompleksu i Operator Parkingów zastrzegają, że ich 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. Jednocześnie zastrzegają, że na terenie Kompleksu obowiązuje szereg instrukcji postępowania, w tym w stosunku do kierujących pojazdami, którzy nie stosują się do postanowień Regulaminu Użytkowania Parkingów w Quattro Business Park, z których personel ochrony Kompleksu lub personel obsługi Parkingów będzie miał prawo korzystać i będzie je stosował.

V. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

1. Na terenie Garażu Podziemnego wolno poruszać się z max. prędkością 10 km/h zachowując daleko posuniętą ostrożność w poruszaniu się po terenie Kompleksu w tym po Garażu Podziemnym.
2. Na terenie Kompleksu, w tym w szczególności Garażu Podziemnego bezwzględnie zabronione jest:
 - palenie tytoniu i używanie otwartego ognia oraz spożywanie alkoholu,
 - tankowanie i magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie oraz parkowanie pojazdów z nieszczelnym wlewem lub instalacją paliwa,
 - przebywanie osób nieupoważnionych,
 - pozostawianie pojazdów na drodze pożarowej oraz w innych miejscach utrudniających korzystanie z Parkingów, w tym także blokowanie drogi pożarowej,
 - pozostawianie rowerów i motocykli w innych miejscach Kompleksu niż wyznaczone dla rowerów i motocykli (w zakresie rowerów i motocykli obowiązującym są również postanowienia Regulaminu Parkingu Rowerowego zlokalizowanego przy Parkingu Wielopiętrowym w Kompleksie)
 - parkowanie pojazdów w miejscach do tego nieprzeznaczonych
 - parkowanie pojazdów na miejscach stojących przeznaczonych do wyłącznej dyspozycji innych Użytkowników, miejscach technicznych, drogach dojazdowych
 - pozostawianie pojazdów na noc bez wiedzy Operatora Parkingów lub ochrony Kompleksu, lub personelu obsługi Parkingów,
 - nieuzasadnione włączanie lub przeprowadzanie prób silnika,
 - jazdy na rowerze
 - mycie i konserwowanie pojazdów
 - zanieczyszczanie parkingu
 - **wjazd do Garażu Podziemnego pojazdów napędzanych gazem LPG,**
 - **wjazd do Garażu Podziemnego pojazdów o wysokości większej niż 2,0 m.**
3. Ze względu na bezpieczeństwo mienia i Użytkowników teren Kompleksu Quattro Business Park, w tym Garażu Podziemnego objęty jest monitoringiem wizyjnym. Administratorem danych jest Quattro Business Park Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Twardej 18.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
Zaktualizowano dnia 24 września 2021 r.

Regulamin Parkingu Rowerowego w Budynku FIVE w Krakowie, przy. Al. Gen. T. Bora-Komorowskiego 25 („Regulamin”)

Z chwilą wejścia na teren parkingu Użytkownik Parkingu Rowerowego wyraża zgodę na postanowienia niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem Parkingu Rowerowego” określa warunki korzystania z Parkingu Rowerowego zlokalizowanego w Budynku FIVE
2. Parking Rowerowy zlokalizowany jest przy al. Gen. Tadeusza Bora-Komorowskiego 25 w Krakowie, na terenie parkingu podziemnego.
3. Parkingami, w tym Parkingiem Rowerowym zarządza spółka GPRE Management Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Twardej 18 („Operator Parkingów”)
4. Każdy korzystający z Parkingu Rowerowego zwany jest dalej „Użytkownikiem Parkingu Rowerowego”
5. Na terenie Budynku rowery mogą być pozostawiane wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych tj. na terenie Parkingu Rowerowego i w terminalach na rowery, które zlokalizowane są na terenie Parkingu Podziemnego. W przypadku pozostawiania roweru poza w/w miejscami Operator Parkingów zastrzegają sobie możliwość wezwania właściciela roweru do niezwłocznego przestawienia roweru w inne przeznaczone do tego miejsce, zablokowania roweru przy użyciu środków technicznych, odmowy Użytkownikowi Parkingu Rowerowego ponownego wjazdu na teren parkingu.

II. WARUNKI UŻYTKOWANIA PARKINGU ROWEROWEGO

1. Na terenie garażu podziemnego jak również na rampach zjazdowych obowiązuje całkowity zakaz poruszania się na rowerach.
2. Przed wejściem na teren parkingu podziemnego gdzie zlokalizowany jest Parking Rowerowy Użytkownik powinien zejść z roweru i doprowadzić rower do Parkingu Rowerowego korzystając z oznakowanej ścieżki rowerowej.
3. Na parkingu podziemnym należy zachować szczególną ostrożność z uwagi na duże ryzyko wystąpienia kolizji lub wypadku.
4. Parking Rowerowy jest bezpłatny i niestrzeżony.
5. Parking Rowerowy jest przeznaczony tylko i wyłącznie dla Najemców i jest czynny przez wszystkie dni w roku 24 godziny na dobę.
5. Maksymalny czas postoju roweru na Parkingu Rowerowym wynosi 24 godziny. Po przekroczeniu dozwolonego czasu właściciel/użytkownik roweru może zostać poproszony o jego zabranie.
6. Użytkownik Parkingu Rowerowego pozostawiający rower na Parkingu Rowerowym zobowiązany jest do:
 - ustawiania roweru w taki sposób, aby zajmować tylko 1 miejsce postojowe/stojak/, nie utrudniać korzystania z miejsc sąsiednich i nie uszkadzać innych rowerów ani wyposażenia Parkingu Rowerowego
 - przypięcia roweru do stojaka
 - dbania o czystość w Parkingu Rowerowym

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WŁAŚCIELA I OPERATORA PARKINGÓW

1. Operator Parkingów ani Właściciel nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za kradzieże i uszkodzenie rowerów, ich wyposażenia, rzeczy pozostawionych przy rowerach ani za szkody spowodowane przez osoby trzecie.
2. Odpowiedzialność Operatora Parkingów oraz Właściciela z tytułu szkód wynikających z wypadków, stłuczek, kolizji i innych zdarzeń, jest wyłączona.
3. Wszelkie uszkodzenia rowerów, ich wyposażenia oraz Parkingu Rowerowego należy zgłaszać Policji, personelowi ochrony Budynku lub Operatorowi Parkingów.
4. Reklamacje dotyczące usług z zakresu niniejszego Regulaminu należy składać w biurze Operatora Parkingów.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA PARKINGU ROWEROWEGO

1. Użytkownik Parkingu Rowerowego jest zobowiązany do natychmiastowego - bez wezwania - poinformowania ochrony

Budynku lub Operatora Parkingów o spowodowaniu szkody na terenie Parkingu Rowerowego, nie później niż przed wyjazdem z Budynku.

2. Użytkownik Parkingu Rowerowego odpowiada za wszelkie szkody spowodowane przez niego samego lub osoby mu towarzyszące a wyrządzone Właścicielowi Budynku, Operatorowi Parkingów lub osobom trzecim. W przypadku uszkodzenia przez Użytkownika jakiegokolwiek części Budynku, Użytkownik ten zobowiązany jest do pokrycia kosztów ich naprawy.
3. Użytkownik Parkingu Rowerowego ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane w Parkingu Rowerowym w następstwie utraty lub oddania osobie trzeciej karty kontroli dostępu.

V. PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

1. Regulamin może ulec zmianie lub jego stosowanie może zostać czasowo zawieszona na skutek poleceń Policji, Staży Pożarnej lub innych służb, w szczególności osób i służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w Budynku.
2. W przypadku ogłoszenia np. alarmu pożarowego lub konieczności ewakuacji użytkowników Budynku, obowiązujące stają się polecenia kierującego akcją ewakuacyjną, do których każdy z Użytkowników Parkingu Rowerowego zobowiązany jest się zastosować
3. Każdy Użytkownik Parkingu Rowerowego zobowiązany jest przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, wytycznych i wskazówek Operatora Parkingów, personelu ochrony Budynku, pracowników obsługi technicznej Parkingów lub służb posiadających uprawnienia w tym zakresie (np. Policja, Straż Miejska) oraz stosować się do przepisów ruchu drogowego, znaków drogowych, tablic i innych znaków informacyjnych zlokalizowanych na terenie Kompleksu.
4. Na terenie Budynku jaki parkingu Rowerowego zabronione jest:
 - palenie tytoniu i używanie otwartego ognia oraz spożywanie alkoholu
 - przebywanie osób nieupoważnionych
 - pozostawianie rowerów w innych miejscach niż wyznaczone dla rowerów
 - pozostawianie rowerów w miejscach utrudniających korzystanie z Parkingu Rowerowego i parkingu podziemnego
5. Ze względu na bezpieczeństwo mienia i Użytkowników teren Kompleksu Quattro Business Park, objęty jest monitoringiem wizyjnym.

Administratorem danych jest Quattro Business Park Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Twardej 18.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2016r.
Aktualizacja 24 września 2021 r.