
RONDO BUSINESS PARK

PODRĘCZNIK UŻYTKOWANIA BUDYNKÓW

Opracowano:
styczeń 2021r.
Obowiązuje od:
01.02.2021

1. WSTĘP

1.1. Definicje

„Rondo Business Park” lub „Kompleks” - to zespół 3 budynków biurowo - usługowych oznaczonych kolejno A1, A2 oraz A3 wraz z parkingami i przyporządkowaną im infrastrukturą techniczną, zlokalizowany w Krakowie przy ulicy Lublańskiej 38,

„Budynek A1” lub „Budynek” lub „A1” - to czternastokondygnacyjny budynek biurowo-usługowy wchodzący w skład zespołu budynków zwanego kompleksem „Rondo Business Park”,

„Budynek A2” lub „Budynek” lub „A2” - to trzykondygnacyjny budynek biurowo-usługowy wchodzący w skład zespołu budynków zwanego kompleksem „Rondo Business Park”,

„Budynek A3” lub „Budynek” lub „A3” - to sześciokondygnacyjny budynek biurowo-usługowy wchodzący w skład zespołu budynków zwanego kompleksem „Rondo Business Park”,

Właściciel Kompleksu oznacza spółkę Rondo Business Park Sp. z o. o., z siedzibą w Warszawie (00-105 Warszawa), ul. Twarda 18.

Zarządzający Kompleksem oznacza spółkę GPRE Property Management Sp. z o. o., z siedzibą w Warszawie (00-105 Warszawa), ul. Twarda 18.

1.2. Cel opracowania Podręcznika

Podręcznik ten opracowany został w celu przedstawienia istotnych informacji z zakresu sposobu funkcjonowania Kompleksu. Jest to opracowanie będące kompilacją innych opracowań przygotowanych dla Użytkowników Kompleksu Rondo Business Park, które zawierają informacje z zakresu użytkowania budynków i infrastruktury Kompleksu.

2. INFORMACJE PODSTAWOWE O BUDYNKACH I KOMPLEKSIE

2.1. Lokalizacja i opis Kompleksu

Kompleks „Rondo Business Park” zlokalizowany jest w Krakowie przy ulicy Lublańskiej 38. W skład Kompleksu wchodzi:

- jeden czternastokondygnacyjny budynek biurowo – usługowy,
- jeden trzykondygnacyjny budynek biurowo – usługowy,
- jeden sześciokondygnacyjny budynek biurowo – usługowy (gdzie kondygnacja 0 (w poziomie terenu) oraz kondygnacja 1 poziom parteru pełnią rolę parkingów dwupoziomowego),

- miejsca parkingowe,
- infrastruktura techniczna przyporządkowana do w/w obiektów.

Przeznaczenie poszczególnych kondygnacji w budynkach biurowo-usługowych jest następujące:

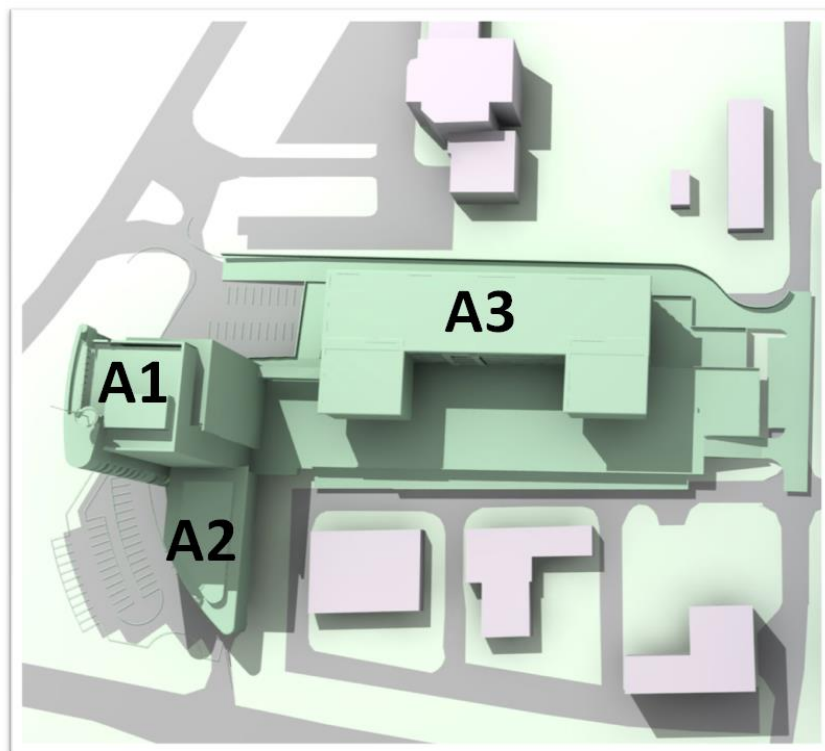
- parter: pomieszczenia biurowo-usługowe pod wynajem, hol, recepcja i poziome drogi ewakuacyjne,
- piętra nadziemne powyżej parteru: pomieszczenia biurowe pod wynajem,
- dach: pomieszczenia techniczne z urządzeniami do obsługi budynku oraz maszty techniczny,

Budynki biurowo-usługowe A1, A2 oraz A3 mają łącznie powierzchnię wynajmowaną ok. 20 155 m². W I etapie (2007 r.) zostały oddane do użytku dwa budynki (czternasto- i trzykondygnacyjny), oznakowane jako A1 i A2.

W II etapie (2008 r.) do użytkowania został oddany trzeci (sześciokondygnacyjny) budynek A3 wraz z dwupoziomowym parkingiem.

Kompleks zaprojektowany został przez:

K. Ingarden, J. Ewý – Architekci



2.2. Opis Kompleksu

Kompleks Rondo Business Park został wybudowany w dwóch etapach na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Krakowa projektu budowlanego autorstwa K. Ingarden, J. Ewý – Architekci. Kompleks znajduje się na działkach nr 6/39 oraz 758.

W I etapie (2007 r.) zostały oddane do użytku dwa budynki (czternasto- i trzykondygnacyjny), oznakowane jako A1 i A2.

W II etapie (2008 r.) do użytkowania został oddany trzeci (sześciokondygnacyjny) budynek A3 wraz z dwupoziomowym parkingiem.

Kompleks został zaprojektowany w taki sposób, aby maksymalnie doświetlić powierzchnię użytkową, dlatego też elewacja Budynków to w przeważającej części elementy przeszklone w różnych systemach fasadowym lub okiennie- drzewiowym firmy Schüco, komponująca się z elementami aluminium - panele Alucobond oraz okładzinami ceramicznymi.

3. INFORMACJE DLA ZARZĄDCY ORAZ UŻYTKOWNIKÓW KOMPLEKSU

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w celu przedstawienia obsłudze technicznej obiektu (zarządcy obiektu) oraz Najemcom rozwiązań zastosowanych w Kompleksie Rondo Business Park przy ul. Lubańskiej 38 w Krakowie. Wychodząc naprzeciw naszym klientom proponujemy zoptymalizowane rozwiązania w zakresie wyposażenia technicznego, standardu jakościowego oraz warunków funkcjonalnych i wytycznych dla aranżacji powierzchni biurowych.

Niniejsze opracowanie obrazuje projektowane technologie budowlane, materiały wykończeniowe, elementy wystroju wykorzystane w częściach wspólnych, oraz układy funkcjonalne pomieszczeń przeznaczonych na wynajem w Kompleksie Rondo Business Park.

3.1. Informacje serwisowe Kompleksu

A. System zarządzania budynkiem „BMS”

GENERAL USER

Wszystkie istotne urządzenia, systemy i instalacje techniczne są monitorowane i nadzorowane poprzez System Zarządzania Budynkiem tzw. BMS, który gromadzi informacje płynące z całego obiektu w jednym miejscu w tzw. Budynkowym Centrum Bezpieczeństwa. System pozwala na reagowanie w czasie rzeczywistym na zmiany warunków zewnętrznych i wewnętrznych, by uzyskać optymalne zużycie energii elektrycznej, poprawić funkcjonalność,

bezpieczeństwo oraz komfort pracy. Praca systemu umożliwia zdalną kontrolę prawidłowego działania systemów w budynkach, warunków panujących w pomieszczeniach oraz alarmowanie na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych. Dostęp do korzystania z BMS posiadają wyłącznie technicy z obsługi technicznej budynków. W skład tego systemu wchodzi następujące podsystemy poniżej szczegółowo opisane:

- Systemy Bezpieczeństwa
- Systemy Bezpieczeństwa Pożarowego
- Systemy Automatyki Budynków
- Oprogramowanie typu E-HelpDesk

FACILITY MANAGEMENT

BMS stanowi główne narzędzie do sterowania budynkiem wykorzystywane przez obsługę techniczną budynków do zapewnienia kontroli oraz diagnozowania nieprawidłowości i awarii. Dzięki rozbudowanym możliwościom systemu zapewnione jest utrzymanie najwyższego komfortu przebywających w nim osób. . Dzięki pracy systemu możliwa jest ciągła kontrola i natychmiastowe alarmowanie o stanach awaryjnych oraz bezpośrednich zagrożeniach mogących prowadzić np. do utraty życia ludzi. Dzięki temu możliwa jest sprawna i szybka reakcja na wypadek wszystkich awarii, precyzyjne diagnozowanie i sprawna naprawa usterek. System umożliwia również dokładne zarządzanie zużyciem energii oraz kontrolę kosztów eksploatacji budynków, a w szczególności monitorowanie zużycia mediów energetycznych.

System BMS wspomaga optymalizację kosztów pracy wszystkich urządzeń oraz ich niezawodne funkcjonowanie,. Możliwa jest również archiwizacja i zapisywanie rejestrowanych danych w systemie zdarzeń i mierzonych parametrów pracy instalacji technicznych budynków. System sterowania BMS jest na tyle elastyczny, że zawsze można go rozbudować. Umożliwia sterowanie pracą urządzeń wentylacji wg ustalonych harmonogramów pracy czasowej.

B. Systemy Bezpieczeństwa /ang. SMS – Security Management Systems/

GENERAL USER

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy w budynkach ochronę pełni wyspecjalizowany podmiot - koncesjonowana agencja ochrony, prowadząca działalność w zakresie ochrony fizycznej budynków. Opisywaną firmę wspierają Systemy Bezpieczeństwa, zaprojektowane w oparciu o platformę Alliance firmy GE i integrują następujące systemy:

- Kontroli Dostępu (SKD),
- Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN)

- Telewizji Dozorowej (CCTV)
- Wewnętrzna Sieć Telefoniczna

Aplikacja Alliance informuje o bieżących zdarzeniach, zapewniając m.in. obsługę alarmów oraz możliwość sterowania tj. zdalne otwieranie lub blokowanie przejść, czasowy dostęp do pomieszczeń, itd. Telewizja dozorowa, która obejmuje parkingi, części wspólne budynków oraz teren w bezpośredniej bliskości budynków umożliwia archiwizowanie obrazów. System kontroli dostępu wykonany jest w oparciu o technologię zbliżeniową i obejmuje wybrane przejścia w budynkach Kompleksu, w tym tripody w holach wejściowych.

C. Systemy Bezpieczeństwa Pożarowego

GENERAL USER

Kompleks zaprojektowany został w sposób zapewniający bezpieczeństwo Użytkowników w przypadku zaistnienia pożaru. Nad bezpieczeństwem Użytkowników czuwa kilka systemów, w tym:

- System Automatyki Pożarowej (SAP),
- Dźwiękowy System Ostrzegawczy (DSO) – A1A2,
- Sygnalizacja akustyczna (syreny) instalacji ppoż. – A3,
- System wentylacji pożarowej
- Zbiornik przeciwpożarowy wraz z instalacją hydrantową
- Podręczny sprzęt gaśniczy
- Winda pożarowa

Systemy bezpieczeństwa pożarowego monitorują Budynki za pomocą inteligentnych czujników dymu wspieranych przez ręczne przyciski pożarowe. W przypadku wykrycia zagrożenia pożarowego, systemy bezpieczeństwa pożarowego automatycznie uruchamiają:

- dla Budynków A1 i A2 komunikaty głosowe do wybranych stref Budynków (w języku polskim i angielskim),
- dla Budynku A3 sygnalizację akustyczną,

równolegle automatycznie przekazują sygnał o zagrożeniu do Budynkowego Centrum Bezpieczeństwa, do Centrum Dowodzenia Państwowej Straży Pożarnej oraz sterują wszystkimi urządzeniami przeciwpożarowymi w sposób zapewniający najwyższe bezpieczeństwo Użytkownikom Budynków. Wszystkie systemy spełniają polskie przepisy i normy.

Zastosowana w Budynkach wentylacja mechaniczna pożarowa nawiewno-wywiewna zapewnia:

- nawiew świeżego powietrza do klatek schodowych,
- nawiew świeżego powietrza do przedsionków klatek schodowych,
- przepływ świeżego powietrza, przez klapy transferowe, pomiędzy przedsionkami, a poziomymi drogami ewakuacyjnymi,
- oddymianie poziomych dróg ewakuacyjnych,
- oddymianie holi wejściowych.

D. Systemy Automatyki Budynków /ang. BAS - Building Automation Systems/

GENERAL USER

Systemy Automatyki Budynków to centralne systemy sterowania i nadzoru instalacjami technicznymi w Budynkach. Obejmują one takie instalacje jak:

- Automatyka wentylacji i klimatyzacji,
- Automatyka ciepła i chłodu,
- Monitorowanie wentylatorów oddymiających,
- Monitoring w ograniczonym stopniu instalacji elektrycznych

Powyższe systemy automatyki Budynków monitorują i zarządzają technicznymi procesami w Budynkach (przygotowanie powietrza, wentylacja i klimatyzacja, przygotowania chłodu, monitoring środowiska w pomieszczeniach serwerowni,) jak również monitorują strategiczne urządzenia związane w działaniem obiektu (rozdzielnia główna zasilania, zespół zasilaczy awaryjnych UPS).

Z poziomu Budynkowego Centrum Bezpieczeństwa można dokonywać odczytu liczników: energii elektrycznej, chłodu oraz ciepła zainstalowanych w różnych miejscach Budynków. Zainstalowane oprogramowanie umożliwia ścisły monitoring energii elektrycznej oraz zarządzanie jej zużyciem poprzez automatyczne zmiany nastaw zależnych od warunków zewnętrznych, odzysk energii poprzez rekuperatory w centralach wentylacyjnych. Graficzny wielomonitorowy interfejs użytkownika pozwala na intuicyjne zarządzanie, przejrzysty system alarmowania odpowiada za skuteczne informowanie obsługi Kompleksu o zaistniałych awariach i zdarzeniach.

E. Oprogramowanie typu E- Help Desk

GENERAL USER

W Kompleksie funkcjonuje oprogramowanie typu E-HelpDesk służące zarządzaniu zgłoszeniami napraw lub usterek występujących w lokalach Najemców oraz służące zgłaszaniu przez Najemcę zapotrzebowania na wykonanie prac dodatkowych. Wdrożenie

w/w oprogramowania pozwala na podniesienie jakości i standardu obsługi Najemców przez podmiot zarządzający Kompleksem.

F. Szczegółowy opis istniejących instalacji w Budynekach

GENERAL USER

- Instalacje elektryczne i oświetleniowe

Kompleks posiada dwie niezależne linie zasilania elektroenergetycznego (GPZ) gwarantujące zasilanie w energię elektryczną obiektu. Pewność zasilania elektrycznego zapewnia podwójne zasilanie obwodów instalacji elektrycznych z sieci zasilania podstawowego oraz zasilania rezerwowego. W przypadku zaniku napięcia zasilania w sieci zasilania podstawowego następuje samoczynne załączenie rezerwy poprzez system „SZR” (samoczynne załączanie rezerwy) zainstalowany w stacji transformatorowej. Prąd ze stacji transformatorowych zlokalizowanych na terenie Kompleksu doprowadzany jest do tablic rozdzielczych usytuowanych w garażu podziemnym i na każdym z pięter zasilając wszystkie systemy elektryczne budynku. W Budynekach gwarantowane jest zasilanie dla niżej wymienionych instalacji elektrycznych budynku:

- oświetlenia awaryjnego klatek schodowych,
- oświetlenia awaryjnego poziomych dróg ewakuacyjnych.

Zapewnienie oświetlenia awaryjnego realizowane jest poprzez zastosowanie:

- lamp oświetleniowych wyposażonych w moduły akumulatorowe zapewniające oświetlenie poziomych dróg ewakuacyjnych i klatek schodowych.

Oświetlenie pomieszczeń zrealizowane jest zgodnie z polskimi normami PN 84/E 02033 oraz PNEN 12464-1, a mianowicie:

- biura 500 lux
- windy i korytarze 300 lux
- toalety i klatki schodowe 200 lux

Oświetlenie ogólne i punkty świetlne zostały przewidziane we wszystkich obszarach komunikacyjnych ogólnych, takich jak windy, toalety, korytarze i hall wejściowy. Na oświetlenie to składają się lampy typu K 4x18 oraz lampy typu downlight. We wszystkich pomieszczeniach ogólnych i technicznych zainstalowano oświetlenie zgodne z przepisami o oświetleniu dróg ewakuacyjnych.

Oświetlenie awaryjne znajduje się również wewnątrz pomieszczeń biurowych jako element aranżacji wnętrza.

Ponadto zastosowano lokalne sterowanie grupami opraw oświetleniowych, obejmującymi nie więcej niż 40m² lub cztery stanowiska biurowe w pomieszczeniu biurowym z jednoczesnym podziałem na odrębne podgrupy opraw w zależności od ich lokalizacji tj. osobne sterowanie

dla opraw znajdujących wzdłuż pasów okiennych, osobne dla opraw znajdujących się w głąb pomieszczenia.

Oświetlenie zewnętrzne uruchamiane automatycznie przez czujnik zmierzchowy spełnia normy PN-EN 12464-2 oraz limity określone w sekcji 2.7 standardu CIE 150-2003 oraz tabeli nr 2 standardu CIE 126-1997.

- Instalacja chłodzenia, Instalacja ogrzewania, Instalacja wentylacji,

GENERAL USER

W Budynkach zainstalowano system central wentylacyjnych nawiewno - wywiewnych z obrotowym wymiennikiem ciepła opartym o rekuperację ciepła, zapewniającym odzysk ciepła ze zużytego powietrza wentylacyjnego na poziomie około 60-80% (w zależności od temperatury zewnętrznej), filtracją wstępną (filtr klasy EU5) i wtórną (filtr klasy EU7), nagrzewnicą elektryczną, chłodnicą i falownikiem z automatyką. W pomieszczeniach sanitarnych wykonano osobny system wentylacji wywiewnej. Centrale wentylacyjne umiejscowione zostały w pomieszczeniach technicznych znajdujących się na dachach Budynków.. Główne rozprowadzenia pionowe instalacji wentylacji poprowadzone zostały w szachtach technologicznych. Główne rozprowadzenia poziome poprowadzone zostały z kolei nad sufitem podwieszanym.

W Budynku wysokim A1 wykonany został system wentylacji pożarowej zapewniający, na wypadek zagrożenia pożarowego, niezależny nawiew powietrza dla klatek schodowych, szybu windy ratowniczej oraz oddymianie poziomych i pionowych dróg ewakuacyjnych.

Budynek A2 oraz A3 został wyposażony w grawitacyjny system oddymiania klatek ewakuacyjnych, oddymianie jest zapewnione przez automatycznie otwierające się klapy oddymiania które zlokalizowane zostały na najwyższych kondygnacjach klatek schodowych.

W Budynkach zainstalowano również system utrzymania komfortu w pomieszczeniach za pomocą klimakonwektorów 2-rurowych z grzałkami elektrycznymi. Urządzenia pracują w zależności od pory roku i indywidualnych potrzeb Najemcy jako urządzenia chłodząco-grzewcze, nawiew powietrza z tych urządzeń wykonano w oparciu o nawiewniki wirowe. Klimakonwektory pracują na powietrzu obiegowym są zasilane wodą lodową o parametrach 7/12°C. W węźle regulacyjnym klimakonwektora zastosowano zawór trójdrogowy, zawór odcinający i regulacyjny. Instalacja wodna podłączona jest do

klimakonwektora poprzez węże elastyczne. Zamontowano klimakonwektory dwururowe (tylko chłodzące) sufitowe, bez obudowy typu WIND z grzałkami elektrycznymi firmy Clivet.

System został zaprojektowany przy następujących parametrach wejściowych:

- temperatura w lecie 23⁰C z możliwością indywidualnej korekty temperatury $\pm 3,0^{\circ}\text{C}$ wewnątrz pomieszczeń przy temperaturze zewnętrznej nie wyższej niż +33⁰C,
- temperatura w zimie 20⁰C z możliwością indywidualnej korekty temperatury $\pm 3,0^{\circ}\text{C}$ wewnątrz pomieszczeń przy temperaturze zewnętrznej nie niższej niż -20⁰C,

Podstawowe ogrzewanie Budynków zapewnione zostało przez klimakonwektory z zabudowanymi grzałkami elektrycznymi oraz grzejniki elektryczne. Centrale wentylacyjne wyposażone zostały w nagrzewnice elektryczne.

System grzania i chłodzenia budynku posiada możliwość indywidualnej regulacji temperatury przez użytkowników. Sterowniki umożliwiające tą regulację zostały rozmieszczone w lokalach najemców w każdym wydzielonym pomieszczeniu oraz na powierzchniach typu Open Space. Poniżej zamieszczono przykładową instrukcję użytkownika sterownika.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA STEROWNIKA KLIMATYZATORA

STEROWNIK DO KLIMATYZACJI 1

Sterowanie klimatyzatorami sufitowymi odbywa się za pośrednictwem termostatów ściennych. Termostaty umieszczone zostały w miejscach wyznaczonych przez projektanta wnętrz, w najbliższej możliwej odległości od stref oddziaływania klimatyzatorów.

Poniżej przedstawiono wygląd i funkcje jakie są dostępne za pomocą termostatu.



Rys.1 Widok termostatu ściennego: za pomocą pokrętła można ustawić żądaną temperaturę powietrza w zakresie 18 – 24C. Srodek skali oznaczony dużą kropką wyznacza temperaturę 21C.

Termostat posiada dwa przelączniki umożliwiające wybór rodzaju pracy oraz zmianę intensywności wentylacji.

Górny przelącznik umożliwia wyłączenie klimatyzatora, włączenie trybu grzania, chłodzenia lub trybu automatycznego.

Dolny przelącznik umożliwia natomiast wybór intensywności wentylacji pomiędzy trzema biegami lub trybem automatycznym.

Najwygodniej dla użytkownika jest ustawić przelącznik rodzaju pracy (przelącznik górny) w pozycji AUTO, natomiast przelącznikiem dolnym wybrać bieg wg upodobań, lub obydwie przelączniki ustawić w automatyce.

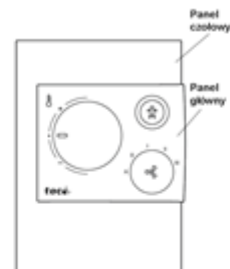
W górnej części termostatu zlokalizowane są trzy diody odwzorowujące stan pracy termostatu.

Sygnalizacja diodowa termostatu

Funkcja	LED 1 żółty	LED 2 zielony	LED 3 czerwony
Stan przejściowy	OFF	ON	OFF
Chłodzenie	ON	ON	OFF
HOT Start – stan przejściowy	ON	OFF	MIGA
Grzanie	ON	OFF	ON
Stan przejściowy	OFF	OFF	ON
Awaria czujnika temperatury	MIGA	MIGA	MIGA

Na okres nocy klimatyzatory przelączane są w tryb ekonomiczny. Wyjście z tego trybu następuje w dowolnym momencie po przestawieniu pokrętła lub jednego z dwóch przelączników na termostacie.

STEROWNIK DO KLIMATYZACJI 2



Wskaźnik trybu pracy

Zielona dioda LED na płycie STR101-107 przedstawia aktualny tryb pracy:

- Tryb komfortu (On) - ciągle zielone światło.
- Tryb ekonomiczny (Standby) - migające zielone światło.
- Tryb nieobecności - brak światła.

Sterowanie prędkościami wentylatora

STR106 oraz STR107 są wyposażone w pokrętło do zmiany prędkości wentylatora.

STR106 ma możliwość ustawienia: auto (prędkość zadawana przez regulator), wyłączony, niska, średnia, wysoka prędkość wentylatora (A-0-I-II-III).

STR107 ma możliwość ustawienia: auto, wyłączony, włączony wentylator.

Przycisk "bypass"

Przycisk obejścia "bypass" jest dostępny w modułach STR104, STR106 i STR107. Funkcja obejścia "bypass" służy do forsowania przez zdefiniowany okres trybu komfortu.

Zadajnik temperatury

Wartość zadana temperatury w pomieszczeniu może być ustawiana za pomocą zadajnika korekty temperatury zadanej. Zakres zmian korekty temperatury można wybrać z pięciu wartości:

- +/-1°C
- +/-2°C
- +/-3°C
- +/-4°C
- +/-5°C

Wyboru zakresu można dokonać przy użyciu przycisków umieszczonych z tyłu panelu głównego.

System klimakonwektorów zapewnia możliwość jednoczesnego ogrzewania oraz chłodzenia poszczególnych pomieszczeń w tym samym czasie.

Odzysk ciepła ze zużytego powietrza wentylacyjnego w wymiennikach rekuperacyjnych central wentylacyjnych zapewnia bardzo wysoką energooszczędność Budynku, a zatem ma bezpośredni wpływ na opłaty eksploatacyjne ponoszone przez Najemców.

ZALECENIA EKSPLOATACYJNE:

- ustawić temperaturę w pomieszczeniu na optymalnym poziomie tj. max 21°C,
- należy pamiętać o odpowiednim korzystaniu z żaluzji - w dni słoneczne powinny być opuszczone, natomiast w dni pochmurne powinny być podniesione. Uwaga! Chłodzenie budynku jest znacznie droższe niż jego ogrzewanie,
- nie należy zasłaniać urządzeń grzewczo-chłodzących, elementów nawiewnych oraz wywiewnych klimatyzacji. Utrudnianie przepływu powietrza powoduje zmniejszenie efektywności działania systemu wentylacji i klimatyzacji oraz powoduje zwiększenie kosztów eksploatacji budynków,
- zamykać drzwi pomiędzy pomieszczeniami ogrzewanymi a nieogrzewanymi,
- pamiętać, że pomieszczenia takie jak korytarze, magazyny lub obszary o dużej aktywności wymagają mniejszego ogrzewania,
- w porach nocnych należy obniżać temperaturę w pomieszczeniach np. do 18 stopni,
- unikać jednoczesnego ogrzewania i chłodzenia pomieszczeń- niepotrzebnie zużyta energia,
- gdy klimatyzacja jest włączona okna powinny być precyzyjnie zamknięte, aby nie zaburzać prawidłowego funkcjonowania systemu,
- nie wolno palić tytoniu w budynku oraz zaleca się jego ograniczenie w bezpośrednim sąsiedztwie

FACILITY MANAGER

Należy pamiętać o regularnej konserwacji i kontroli ww. instalacji w celu zapewnienia ich stałej gotowości do pracy. Staranna konserwacja zapewni nieprzerwaną i ekonomiczną pracę instalacji i urządzeń grzewczych. Należy zapoznać się z wytycznymi producentów odnośnie wszystkich zainstalowanych w budynkach urządzeń, zawartymi w dokumentacji techniczno-ruchowej. Bezwzględnie należy przestrzegać terminów okresowych przeglądów rewizyjnych, czyszczenia i konserwacji.

Przeglądy okresowe oraz konserwacje urządzeń należy zlecić autoryzowanemu serwisowi. Prawidłowa kontrola pracy instalacji powinna odbywać się minimum jeden raz w ciągu doby w dni pracujące.

ZALECENIA EKSPLOATACYJNE:

- należy prowadzić regularną wymianę filtrów powietrza,

- stałą kontrolę prawidłowości pracy i bieżącą konserwację systemu wentylacji,
- stałą kontrolę prawidłowości pracy oraz bieżącą konserwację instalacji i urządzeń ogrzewania, nawilżania i chłodzenia,
- podpisanie umów konserwacyjnych, które określają używanie środków chemicznych i czyszczących o niskiej zawartości Lotnych Związków Organicznych (LZO)*,
- zainstalowania i umiejętnego używania systemu zarządzania budynkiem (BMS) do kontrolowania i monitorowania urządzeń elektrycznych w budynkach, z uwzględnieniem tych dotyczących wentylacji, oświetlenia, systemów zasilania, systemów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa,
- regularnego comiesięcznego monitorowania i analizy zużycia energii elektrycznej na powierzchniach najemców i w częściach wspólnych,
- regularnej konserwacji urządzeń budynkowych,
- wszystkie urządzenia powinny być regularnie czyszczone oraz konserwowane - zanieczyszczone filtry obniżają efektywność systemu,
- w ramach kontroli codziennej instalacji należy:
 - sprawdzić wzrokowo stan instalacji oraz otwarcie zaworów odcinających,
 - szczelność instalacji grzewczej oraz właściwe napełnienie instalacji,
 - sprawdzić wzrokowo pracę pomp oraz odczytać wskazania manometrów przy pompach,
 - przeprowadzić dokładne oględziny zewnętrzne zwracając szczególną uwagę na szczelność instalacji i ewentualne wycieki,
 - sprawdzić czy wszystkie części wirujące są osłonięte i zabezpieczone
 - uruchamiać pompy tylko przy otwartych zaworach na tłoczeniu i ssaniu,
 - w czasie ruchu pompy należy sprawdzić czy silnik i inne elementy pompy pracują spokojnie, a w przypadku dostrzeżenia drgań, hałasu itp. Zgłosić natychmiast przełożonemu wykrytą usterkę i uzgodnić możliwość wyłączenia pompy,
 - odczytać wskazania manometrów przy odmulaczach i filtrach, przy różnicy wskazań przed i za filtrem powyżej 50kPa należy wyczyścić odmulacz i filtr siatkowy przy odmulaczu,
 - skontrolować drożność i przepustowość zaworów bezpieczeństwa zainstalowanych w Maszynowniach

- Instalacja wodociągowa

Woda zimna indywidualnie opomiarowana w każdym lokalu dostarczana jest z miejskiej sieci wodociągowej. Woda zimna obsługuje wszystkie urządzenia mechaniczne oraz instalacje sanitarne w Budynkach. Przyłącza wody zimnej znajdują się na każdej kondygnacji i stanowią standardowe wyposażenie lokali przeznaczonych na wynajem. Instalacja ciepłej

wody użytkowej obsługuje urządzenia kuchenne oraz WC, poprzez pojemnościowe podgrzewacze wody umieszczone nad sufitem podwieszanym stanowiący standardowe wyposażenie lokalu przeznaczonego na wynajem. Instalacja wodociągowa wody ciepłej i zimnej zasilająca wszystkie odbiory w pomieszczeniach sanitarnych, gospodarczych i kuchniach wykonana jest z izolowanych termicznie rur zgodnie z przepisami dotyczącymi instalacji wodociągowych. Przewody prowadzone są przez niewidoczne miejsca takie jak przestrzenie nad sufitami podwieszanymi, obudowy, szachty.

- Instalacja kanalizacji opadowej

Wody opadowe z dachów budynków Kompleksu odprowadzane są do miejskiej sieci kanalizacji opadowej.

- Informacje pozostałe

W Kompleksie zastosowano do oczyszczania wód powierzchniowych z dróg oraz parkingów separatory substancji ropopochodnych.

G. Windy

GENERAL USER

Budynek A1 wyposażony jest w trzy windy szybkie firmy Schindler o prędkości 1.8 m/s, które posiadają:

- tryb standby - napęd, oświetlenie, sygnalizacja dźwigu automatycznie przełączają się w czasie postoju windy na tryb standby, pozostawiając windę w stanie gotowości do pracy tym samym oszczędzając znaczące pokłady energii,
- system odzysku energii podczas hamowania,
- system kontroli i regulacji częstotliwości prędkości i mocy,

Jedna z wind pełni również funkcję windy dla ekip ratowniczych. Obsługują równocześnie wszystkie piętra Budynku. Kabiny wind zostały wykończone stalą nierdzewną, lustrem, poręczą stalową, posadzką ceramiczną oraz oświetleniem punktowym. Poniżej zamieszczono przykładową instrukcję przycisków przywoływania wind.

Budynek A3 wyposażony jest w cztery windy szybkie firmy Kone o prędkości 1.8 m/s, które posiadają:

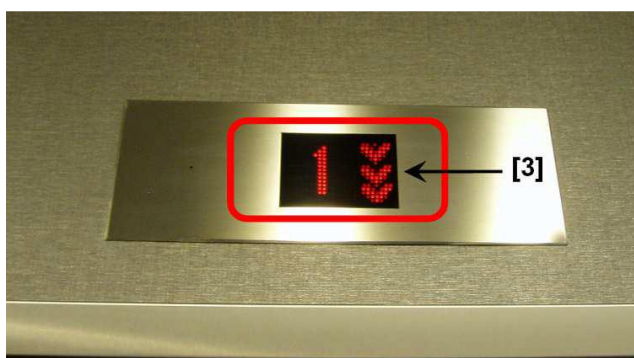
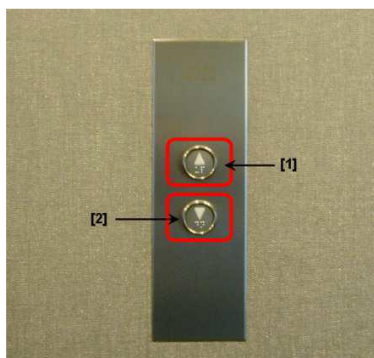
- tryb standby - napęd, oświetlenie, sygnalizacja dźwigu automatycznie przełączają się w czasie postoju windy na tryb standby, pozostawiając windę w stanie gotowości do pracy tym samym oszczędzając znaczące pokłady energii,
- system odzysku energii podczas hamowania,
- system kontroli i regulacji częstotliwości prędkości i mocy,

Ze względu na udogodnienie dla osób niewidomych w windach przynależących do budynku A1 zastosowano informację głosową na temat pięter, komunikat nadawany jest dwujęzycznie.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA PRZYCISKÓW PRZYWOŁYWANIA WIND

Przy użytkowaniu wind należy pamiętać, że:

- Naciśnięcie naraz obu przycisków przywoływania wind [1] i [2] nie spowoduje, że winda przyjedzie szybciej
- Chcąc jechać windą do góry należy nacisnąć wyłącznie przycisk [1]
- Chcąc jechać windą w dół należy nacisnąć wyłącznie przycisk [2]
- Z chwilą przybycia windy na piętro - wyświetlacz znajdujący się nad windą [3] pokazuje w którym kierunku winda się udaje tzn. do góry czy w dół



1. JAZDA DO GÓRY

- Należy nacisnąć przycisk [1] – oznaczający chęć jazdy windą do góry
- Z chwilą przybycia windy na piętro należy sprawdzić na wyświetlaczu [3] - czy winda jedzie do góry czy w dół
- W przypadku gdy wyświetlacz pokazuje jazdę do góry - należy wsiąść do windy i wewnątrz kabiny windy nacisnąć wybrany numer piętra
- W przypadku gdy wyświetlacz pokazuje jednak jazdę w dół – należy poczekać na kolejną windę, która po przybyciu na piętro będzie miała na wyświetlaczu [3] oznaczenie że jedzie do góry

2. JAZDA W DÓŁ

- Należy nacisnąć przycisk [2] – oznaczający chęć jazdy windą w dół
- Z chwilą przybycia windy należy sprawdzić na wyświetlaczu [3] - czy winda jedzie do góry czy w dół
- W przypadku gdy wyświetlacz pokazuje jazdę w dół – należy wsiąść do windy i wewnątrz kabiny windy nacisnąć wybrany numer piętra
- W przypadku gdy wyświetlacz pokazuje jednak jazdę do góry – należy poczekać na kolejną windę, która po przybyciu na piętro będzie miała na wyświetlaczu [3] oznaczenie, że jedzie w dół

W razie jakichkolwiek problemów prosimy o kontakt z obsługą techniczną budynku za pośrednictwem administracji Państwa lokalu

3.2. Informacje w nagłych wypadkach

W rozdziale tym przedstawione zostały podstawowe informacje dotyczące bezpieczeństwa użytkowania Budynków ze szczególnym uwzględnieniem zasad związanych z ewakuacją oraz zgłaszaniem przez Użytkownika usterek i awarii. Szczegółowe informacje w tym zakresie określają Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego, które przekazywane są każdemu z najemców przy protokolarnym odbiorze lokalu.

A. Dostęp do budynków i jego ochrona.

GENERAL USER

Dostęp do Budynku A1 (jak i wyjście z niego) zapewniony jest poprzez wejścia:

- a) z poziomu terenu (poziom „0”):
 - a. drzwi wejściowe od strony frontowej Budynku (tzw. wejście główne) lub
 - b. drzwi wejściowe od strony północnej

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

Dostęp do Budynku A2 (jak i wyjście z niego) zapewniony jest poprzez wejścia:

- a) z poziomu terenu (poziom „0”):

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

Dostęp do Budynku A3 (jak i wyjście z niego) zapewniony jest poprzez wejścia:

- a) z poziomu parkingu dolnego, zlokalizowanego w przyziemiu w poziomie terenu (kondygnacja „0”)

Wejście do trzonów komunikacyjnych Budynku A3 z parkingu dolnego zlokalizowanego w przyziemiu 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 parkingu w przyziemiu odbywać się winno za pośrednictwem klatek schodowych lub przy pomocy wind.

- b) z poziomu górnej płyty parkingu (kondygnacja „1” – parter budynku):
 - a. drzwi wejściowe od strony frontowej Budynku (tzw. wejście główne) lub

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

W budynkach funkcję ochrony pełni koncesjonowana agencja ochrony, dbająca o bezpieczeństwo budynków, mająca swoją siedzibę w pomieszczeniu BMS.

B. Bezpieczeństwo pożarowe.

GENERAL USER

Budynki projektowane były, z uwagi na przeznaczenie i sposób użytkowania, w klasie ZL III i w klasie odporności pożarowej „B” zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

Kompleks zaprojektowany został w sposób zapewniający bezpieczeństwo użytkowników w przypadku zaistnienia pożaru. Nad bezpieczeństwem czuwa kilka systemów, w tym system detekcji dymu, dźwiękowy system ostrzegania DSO (A1 i A2), sygnalizacja akustyczna - syreny (A3), System Automatyki Pożarowej SAP steruje między innymi systemem wentylacji pożarowej (A1), systemem klap oddymiania pionowych dróg ewakuacyjnych (A2, A3) oraz systemem klap przeciwpożarowych ponad to kompleks wyposażony jest w instalację hydrantową i podręczny sprzęt gaśniczy.

System wentylacji pożarowej A1 zapewnia:

- nawiew świeżego powietrza do klatek schodowych,
- nawiew świeżego powietrza do przedsionków klatek schodowych,
- przepływ świeżego powietrza, przez klapy transferowe, pomiędzy przedsionkami, a poziomymi drogami ewakuacyjnymi,
- oddymianie poziomych dróg ewakuacyjnych,
- oddymianie holi wejściowych.

System detekcji pożaru reaguje na podniesione stężenia dymu w pomieszczeniach i przekazuje sygnał o zagrożeniu do Systemu Zarządzania Budynkiem BMS oraz centrum dowodzenia Państwowej Straży Pożarnej.

Kompletna instalacja węży gaśniczych na każdym piętrze zlokalizowana będzie jest przy trzonie komunikacyjnym.

FACILITY MANAGER

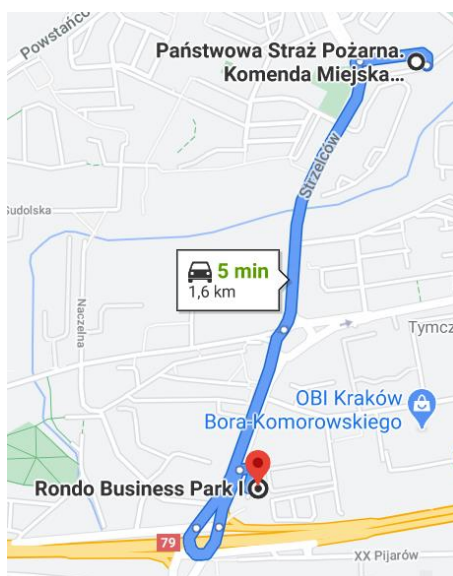
Zarządca Kompleksu jest odpowiedzialny za utrzymanie wszystkich instalacji i urządzeń odpowiedzialnych za bezpieczeństwo przeciwpożarowe w pełnej sprawności czyli za zapewnienie sprawnej współpracy instalacji i urządzeń na wypadek wystąpienia alarmu przeciwpożarowego. Do opisanych systemów należą:

- System Automatyki Pożarowej (SAP),
- Dźwiękowy System Ostrzegawczy (DSO) – A1A2,
- Sygnalizacja akustyczna (syreny) – A3,
- System wentylacji pożarowej,
- Zbiornik przeciwpożarowy wraz z instalacją hydrantową,
- Podręczny sprzęt gaśniczy,

W budynkach można wyróżnić następującą grupę elementów, których sprawność i przydatność do dalszej eksploatacji ma kluczowe znaczenie dla bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków:

- przegrody oddzielenia przeciwpożarowego o odpowiedniej klasie odporności pożarowej w tym drzwi przeciwpożarowe i ewakuacyjne,
- prawidłowo działające oświetlenie awaryjne,
- czytelne oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- zabezpieczenia pożarowe przepustów instalacyjnych oraz tras kablowych,
- dostępność dróg ewakuacyjnych, umożliwiających swobodne wyjście ze strefy zagrożenia (brak elementów na drodze ewakuacyjnej mogących stanowić przeszkodę w sprawnej ewakuacji)

Poniżej przedstawiono lokalizację najbliższej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej – Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 7, ul. Rozrywka 26, Kraków



C. Ewakuacja z Budynków

FACILITY MANAGER

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z obiektu, decyzje o podjęciu takiej ewakuacji podejmuje Zarządca nieruchomości lub Kierownik zmiany ochrony po uprzedniej konsultacji z Zarządcą Nieruchomości (lub osoba przez niego upoważniona). W przypadku nieudanej próby konsultacji z Zarządcą Nieruchomości (lub osobą przez niego upoważnioną) decyzje o podjęciu ewakuacji podejmuje Kierownik zmiany ochrony.

Osoby te są odpowiedzialne za przebieg ewakuacji do czasu podjęcia dowodzenia przez dowódcę akcji ratowniczej. Osoby te powiadamiają służby ratownicze (Policja, Państwowa Straż Pożarna itp.) o zaistniałym zagrożeniu udzielając niezbędnych informacji.

Kontakt do poszczególnych służb ratunkowych znajduje się na końcu przewodnika.

GENERAL USER

Najemca Kompleksu zobowiązany jest do:

- szczegółowego zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, którą otrzymuje każdy najemca z dniem przekazania lokalu do użytkowania. Opisana instrukcja została opracowana przez uprawnionego Inspektora Pożarowego i jest na bieżąco aktualizowana,
- opracowania i wdrożenia zasad dotyczących przeprowadzania ewakuacji na terenie wynajmowanej w Budynkach powierzchni (Lokalu) oraz jej koordynację, które winny być zgodne z postanowieniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego. Elementem składowym Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego jest kompletna procedura ewakuacji obiektu,
- utrzymania 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,
- przestrzegania zasady, że „blokowanie drzwi przeciwpożarowych w pozycji otwartej jest zabronione”,
- regularne szkolenie swoich pracowników z zakresu przepisów bezpieczeństwa bhp i p.poż. oraz zapoznanie i szkolenie w/w pracowników z treści Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Budynku - dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkoleń czy przeglądów zainstalowanych urządzeń, instalacji czy systemów Najemca winien posiadać i przechowywać dla potrzeb kontroli. Opiswane szkolenie powinno obejmować:

- rodzaje zagrożeń oraz przyczyny ich powstawania;
 - informacje dotyczące przepisów ochrony przeciwpożarowej w miejscach pracy;
 - zadania i obowiązki pracowników w zakresie zapobiegania pożarom oraz postępowania na wypadek pożaru;
 - informacje dotyczące zasad profilaktyki pożarowej w budynku;
 - instrukcje postępowania w przypadku alarmu pożarowego, informacje o drogach ewakuacyjnych znajdujących się w obiekcie;
 - informacje dotyczące ewakuacji i odpowiedniego postępowania w zależności od stopnia zagrożenia pożarowego;
 - przedstawienia środków jakie należy stosować odpowiednio do poszczególnych poziomów zagrożenia pożarowego;
 - instrukcje postępowania w przypadku pożaru;
 - informacje o lokalizacji gaśnic i innego wyposażenia przeciwpożarowego;
 - szczegółowych procedur, zgodnie z którymi należy postępować po godzinach pracy.
- 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 Lokal Najemcy. 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,
 - utrzymywania w prawidłowym stanie oznakowania kierunków ewakuacji zainstalowanych w Lokalu Najemcy,
 - utrzymywania w sprawnym działaniu instalacji, urządzeń i systemów przeciwpożarowych zainstalowanych w Lokalu na swoje zlecenie.

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 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.

Wynajmujący i Zarządzający Kompleksem 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 praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji z obiektu. Użytkownicy Budynków zobowiązani są do czynnego udziału w tych ćwiczeniach. Próbne ewakuacje przeprowadzane będą w oparciu o wytyczne określone w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Budynków i/lub wytyczne Straży Pożarnej.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad zachowywania się podczas ewakuacji określa tzw. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego, która przekazywana jest Najemcy protokolarnie przy wydaniu Lokalu. Poniżej zamieszczono wyciąg z w/w Instrukcji:

1. Kierownictwo firmy jest odpowiedzialne za przeprowadzenie ewakuacji na terenie wynajmowanej w Budynkach powierzchni i jej koordynację.
2. Kierownictwo firmy jest zobowiązane wyznaczyć osobę odpowiedzialną (oraz osobę ją zastępującą) za kierowanie ewakuacją na terenie wynajmowanej w kompleksie powierzchni i zgłaszanie rezultatów ewakuacji kierującemu akcją pożarniczą. Kierownictwo firmy winno powiadomić wszystkich pracowników oraz Zarządcę Nieruchomości, kogo wyznaczono na osobę odpowiedzialną w firmie (oraz na jej zastępcę) za kierowanie ewakuacją. Wskazane jest, aby osoby którym przydzielono zadania związane z kierowaniem i koordynacją ewakuacji, zostały wyposażone w jaskrawe kamizelki (najlepiej z nazwą firmy), które ułatwią realizację powierzonych im zadań oraz umożliwią pracownikom ochrony kompleksu skuteczniejszą komunikację z poszczególnymi najemcami.
3. Po ogłoszeniu ewakuacji wszyscy pracownicy oraz inne osoby przebywające na terenie budynku, powinni bezzwłocznie przystąpić do ewakuacji.
4. Przed opuszczeniem swoich pomieszczeń pracownicy powinni wyłączyć wszystkie urządzenia mogące spowodować powstanie lub rozprzestrzenianie się zagrożenia, zamknąć okna i drzwi (drzwi nie zamykać na klucz), a następnie udać się najkrótszą drogą do wyznaczonego miejsca zbiórki.
5. Przełożony pracowników lub osoba odpowiedzialna w firmie za kierowanie ewakuacją na terenie wynajmowanej w kompleksie powierzchni zobowiązany jest do upewnienia się, czy wszyscy pracownicy opuścili zajmowane pomieszczenia – dla osób wyznaczonych do kontroli pomieszczeń należy zapewnić zastępstwo w czasie ich nieobecności w miejscu pracy.
6. Osoby wyznaczone do kontroli pomieszczeń mogą się ewakuować dopiero po upewnieniu się, że wszystkie osoby opuściły kontrolowane pomieszczenia lub kiedy uznają że ich życiu zagraża niebezpieczeństwo.

7. Przełożony pracowników lub osoba odpowiedzialna w firmie za kierowanie ewakuacją na terenie wynajmowanej w kompleksie powierzchni dokonuje sprawdzenia obecności na miejscu zbiórki (ułatwić to może zabranie ze sobą listy obecności lub grafiku) oraz przekazuje informację o rezultatach ewakuacji kierującemu ewakuacją bądź Dowódcy przybyłych służb ratowniczych.
8. Pod żadnym pozorem żaden pracownik nie może opuścić miejsca zbiórki bez zgody Przełożonego

Kierownictwo firm wynajmujących w budynku powierzchnie biurowe, na których mogą przebywać osoby niepełnosprawne lub o ograniczonej zdolności poruszania się, zobowiązane jest zapewnić możliwość bezpiecznej ewakuacji tych osób w przypadku ewakuacji

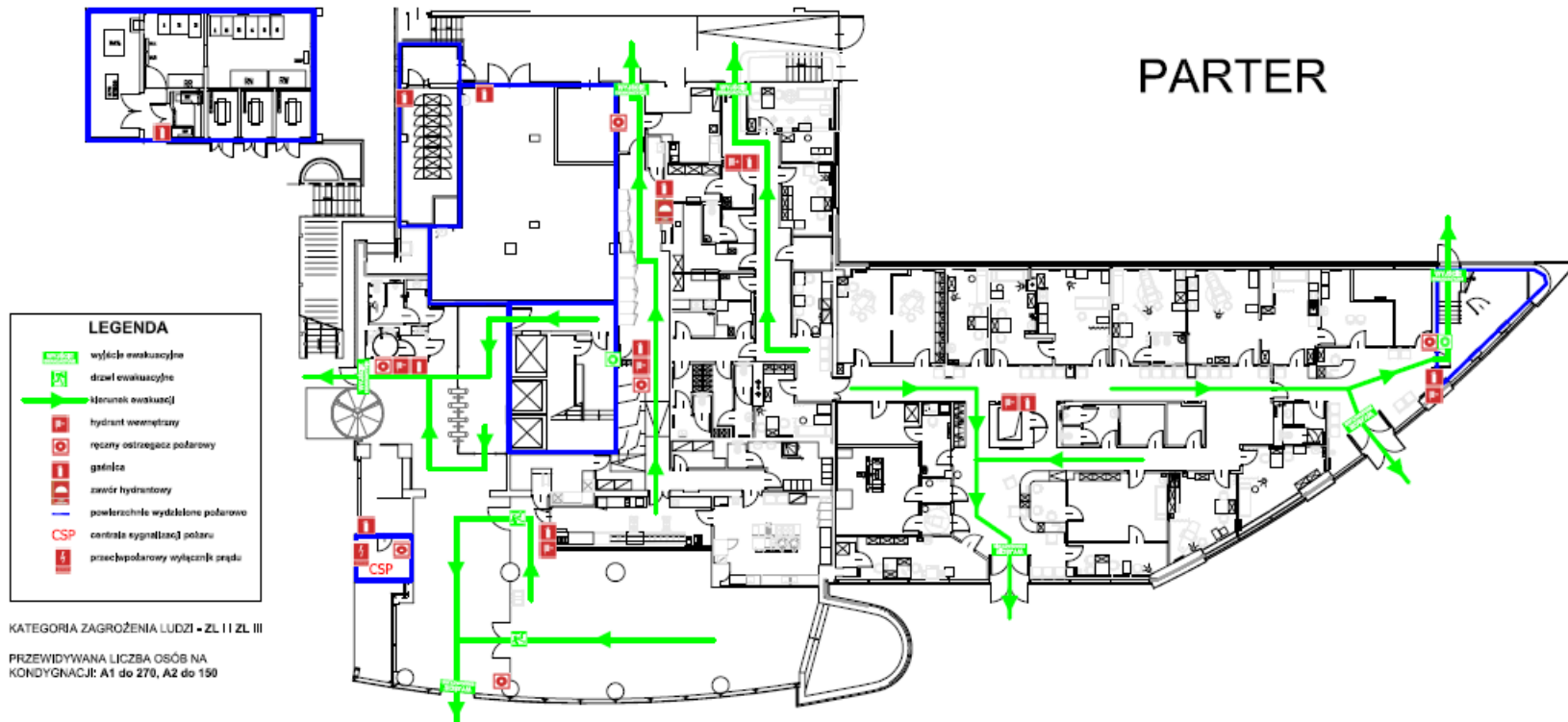
Do obowiązków każdego pracownika należy znajomość rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, sposobu jego użycia oraz rozmieszczenia dróg i wyjść ewakuacyjnych.

PLAN EWAKUACJI I ROZMIESZCZENIE PODRĘCZNEGO SPRZĘTU GAŚNICZEGO

Rondo Business Park, Kraków ul. Lublańska 38

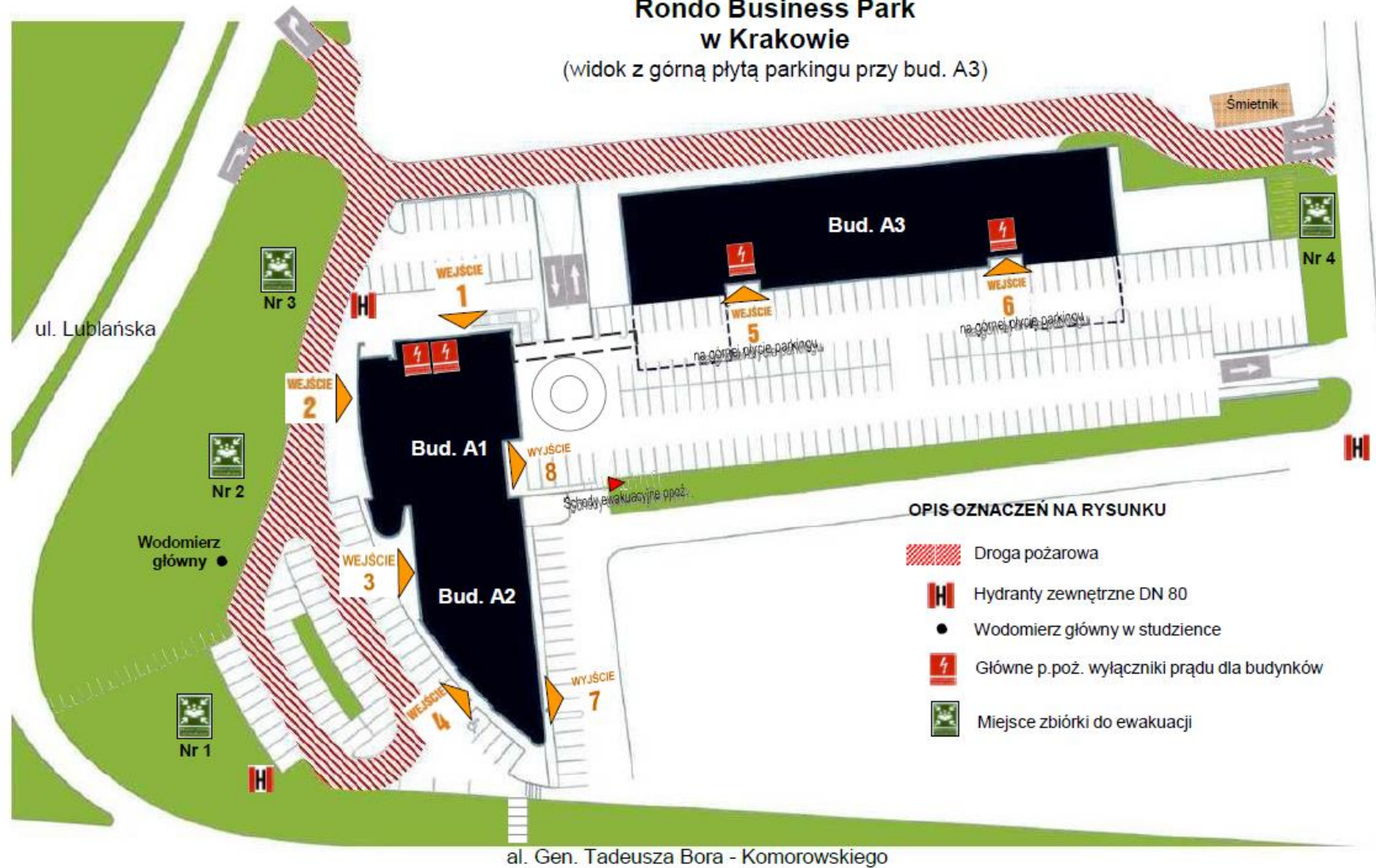
Budynek A1 - A2

PARTER



Plan sytuacyjny Rondo Business Park w Krakowie

(widok z górną płytą parkingu przy bud. A3)



D. Typ i lokalizacja sprzętu pierwszej pomocy

GENERAL USER

Budynek A1 został wyposażony w automatyczny defibrylator AEG tj. urządzenia stworzone z myślą o osobach udzielających pierwszej pomocy w przypadku zatrzymania akcji serca. Defibrylator umieszczony został na parterze przy recepcji.



Dodatkowo Budynkowe Centra Bezpieczeństwa znajdujące się w parterach w/w budynków wyposażone zostały w podręczne Apteczki Pierwszej Pomocy.

E. Zgłaszanie usterek i awarii przez Użytkownika Kompleksu

GENERAL USER

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

- a) Zgłoszenia zdarzeń winny być zgłaszane za pośrednictwem programu typu E-Helpdesk służącego do zgłaszania/kontrolowania statusu usterek i awarii
- 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 ochrony Kompleksu bądź Zarządzającego Budynkiem,

- po godzinie 17:00 oraz dodatkowo w soboty, niedziele i święta pod numer telefonu, który przekazywany jest Najemcy przy protokolarnym wydaniu Lokalu Najemcy.
- 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)

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.

3.3 Strategia środowiskowa i energetyczna

Korzystanie z Budynków i zainstalowanych w nich systemów technicznych w sposób efektywny spowodować może osiągnięcie następujących korzyści dla środowiska i człowieka:

- oszczędność energii mająca bezpośredni wpływ na stan środowiska oraz jego zasobów naturalnych tj.: gazu, węgla, ropy i zmniejszenie emisji CO₂ do atmosfery w celu ograniczenia powstającego na świecie efektu cieplarnianego,
- minimalizacja kosztów zużycia energii i zużycia wody w Budynkach,
- zdrowie i komfort użytkowników Budynków,
- oszczędność wody ze względu na ochronę środowiska polegającą między innymi na ograniczeniu ilości ścieków, które mogą zanieczyszczać środowisko gruntowe oraz rozsądne nimi gospodarowanie,
- minimalizacja zanieczyszczeń świetlnych powodowanych przez oświetlenie Budynków,
- stałe podnoszenie wartości ekologicznej Budynków,
- obniżenie kosztów funkcjonowania biura,
- zwiększenie atrakcyjności firmy dla przyszłych pracowników,
- podniesienie prestiżu firmy,

W Budynkach zainstalowano szereg rozwiązań, które przy prawidłowym nimi gospodarowaniu mogą pomóc w osiągnięciu w/w korzyści.

GENERAL USER

A. Konstrukcja budynków

Budynek A1 składa się z czternastu kondygnacji natomiast budynek A2 z trzech kondygnacji. Budynki wykonane zostały w żelbetowej konstrukcji słupowo płytowej. Sztywność konstrukcji zapewnia usytuowany centralnie w budynku A1 trzon komunikacyjny. W trzonie

komunikacyjnym zaprojektowano klatkę schodową dwubiegową, trzy żelbetowe szyby windowe a także szachty technologiczne.

Konstrukcję sześciokondygnacyjnego Budynku A3 zaprojektowano jako żelbetową, płytowo-słupową (płyta gr 28cm, słupy 50x50cm, 60x60cm, 50x60cm) usztywnioną ramami na końcówkach litery „C” w osi F i tarczami żelbetowymi w wybranych osiach. Usztywnieniem konstrukcji są żelbetowe trzony A i B. W poziomie parkingu występują żelbetowe ściany usztywniające w wybranych osiach. Na dachu budynku pomieszczenie techniczne posiada konstrukcję stalową w połączeniu z żelbetowymi elementami budynku A3 (słupy, część trzonu A i B). Żelbetowe wieńce (20x25 cm) obiegają każdą kondygnację stanowiąc podparcie dla zestawów okiennych. Żelbetowa konstrukcja została uzupełniona o stalowe nadproża do montażu elewacji i systemu okiennego. Przewiązka łącząca budynki A3 i A1 jest stalową konstrukcją opartą na 4 stalowych słupach.

B. Instalacja ogrzewania

Ogrzewanie realizowane jest w oparciu o klimakonwektory wyposażone w grzałki elektryczne, w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych w oparciu o grzejniki elektryczne konwekcyjne.

C. Okna

Budynek został zaprojektowany w taki sposób, aby maksymalnie doświetlić powierzchnię użytkową, dlatego też elewacja budynków to w przeważającej części elementy przeszklone w systemach fasadowym i okiennie-drzwiowym, doskonale komponujące się z elementami elewacji w postaci płyt elewacyjnych Alucobond oraz innych okładzin. Ponadto w celu podniesienia komfortu pracy w biurach Najemców część okien wykonana została jako okna uchylne. Szklenie odbywa się za pomocą zestawów szyb niskoemisyjnych przeciwsłonecznych o wysokim współczynniku izolacyjności termicznej o następującej budowie: szyba hartowana przeciwsłoneczna Pilkington Insulight Sun HS 6mm ESG/16 mm o współczynniku przenikalności cieplnej $U=1,1W/m^2K$. Ściany budynku ocieplone warstwą wełny mineralnej grubości 100 mm.

Zgodnie z wymaganiami certyfikacji Breeam budynek wyposażony jest w system żaluzji, pozwalających kontrolować dostęp światła zewnętrznego do budynków.

D. Żaluzje

W Budynkach zastosowano system kontroli nasłonecznienia (żaluzje) na całej powierzchni wszystkich okien, przeszklonych drzwi oraz świetlików pozwalających kontrolować dostęp światła zewnętrznego do Budynków. Najniższe temperatury na zewnątrz budynku występują na ogół w porze nocnej, gdy okna nie są nam potrzebne jako źródło światła. Możemy więc ograniczyć straty ciepła przez okna stosując dodatkową izolację tylko na noc w postaci żaluzji. 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 Budynków. Należy również zadbać o opuszczanie żaluzji w dniu o dużym nasłonecznieniu oraz podnoszeniu ich w dni pochmurne.

E. Bioróżnorodność terenu

Poprzez prawidłowe zarządzanie bioróżnorodnością terenu Kompleksu możliwym jest osiągnięcie następujących korzyści:

- stworzenie przyjaznych zielonych enklaw sprzyjających relaksowi
- zdrowie i komfort użytkowników
- podniesienie wartości ekologicznej terenu Kompleksu
- wzbogacenie istniejących siedlisk poprzez nasadzenie gatunków roślin rodzimych oraz stworzenie warunków do rozwoju ptaków i owadów, wzrost różnorodności biologicznej terenu

Mając powyższe na uwadze na terenie Kompleksu wykonano lub planowane jest wykonanie szeregu prac mających na celu tworzenie sprzyjających warunków dla rozwoju, a następnie zachowania miejscowej bioróżnorodności.

Do prac tych zaliczyć należy m.in.:

- Nasadzenie odpowiednich gatunków roślin.

Nasadzono na terenie Kompleksu konkretne gatunki drzew oraz krzewów dających schronienie ptakom, owadom, trawnik zapewniający pokarm dla ptaków oraz stanowiący lokalny zielony korytarz dla owadów. Przede wszystkim wybrano rośliny, które stanowią bazę pokarmową i noclegową dla konkretnych gatunków ptaków oraz owadów, tj. jerzyków, motyli, biedronek, trzmieli.

- Instalacja budek dla owadów.

W celu zwabienia owadów planowana jest instalacja budek dla motyli, biedronek i trzmieli, których występowanie na terenie Kompleksu wskazał wykwalifikowany ekolog. Zwabienie owadów spowoduje zachowanie ciągłości łańcucha ekosystemu, ponieważ są one doskonałym pokarmem dla ptaków.

- Instalacja budek oraz poidłek dla ptaków.

Ptakiem, który został objęty ochroną na terenie Kompleksu jest jerzyk. Jest to gatunek ptaków znajdujący się w Polsce pod ścisłą ochroną, która polega przede wszystkim na zachowaniu ich miejsc lęgowych. W celu stworzenia nowych miejsc lęgowych planowana jest instalacja budek dla jerzyków.

- Polityka oraz Plan Zarządzania Środowiskowego

Opracowano Politykę oraz Plan Zarządzania Środowiskowego, który rozdysponowany został wśród Najemców Kompleksu dla potrzeb m.in. zwiększenia proekologicznych zachowań wśród użytkowników Kompleksu oraz w celu określenia zasad dotyczących właściwego gospodarowania obszarem Kompleksu w zakresie ochrony środowiska.

ZALECENIA EKSPLOATACYJNE:

W ramach realizacji ww. celów sugeruje się Użytkownikom Kompleksu podejmowanie działań w trakcie użytkowania lokali jak poniżej:

- niezwłoczne informowanie służb technicznych Kompleksu o konieczności zlikwidowania wszelkich zauważonych awarii w instalacji elektrycznej, zauważonych przeciekach na instalacji wod.-kan. lub awarii urządzeń elektrycznych,
- w przypadku dokonywania zmian w aranżacji lokalu rozważenie zainstalowania czujników ruchu,
- w przypadku zakupu urządzeń i sprzętu brać pod uwagę również klasy energooszczędności,
- umieszczenie w swych lokalach tabliczek według wzoru jak poniżej:

OSZCZĘDZAJ ENERGIĘ



GAŚ ŚWIATŁO

OSZCZĘDZAJ WODĘ

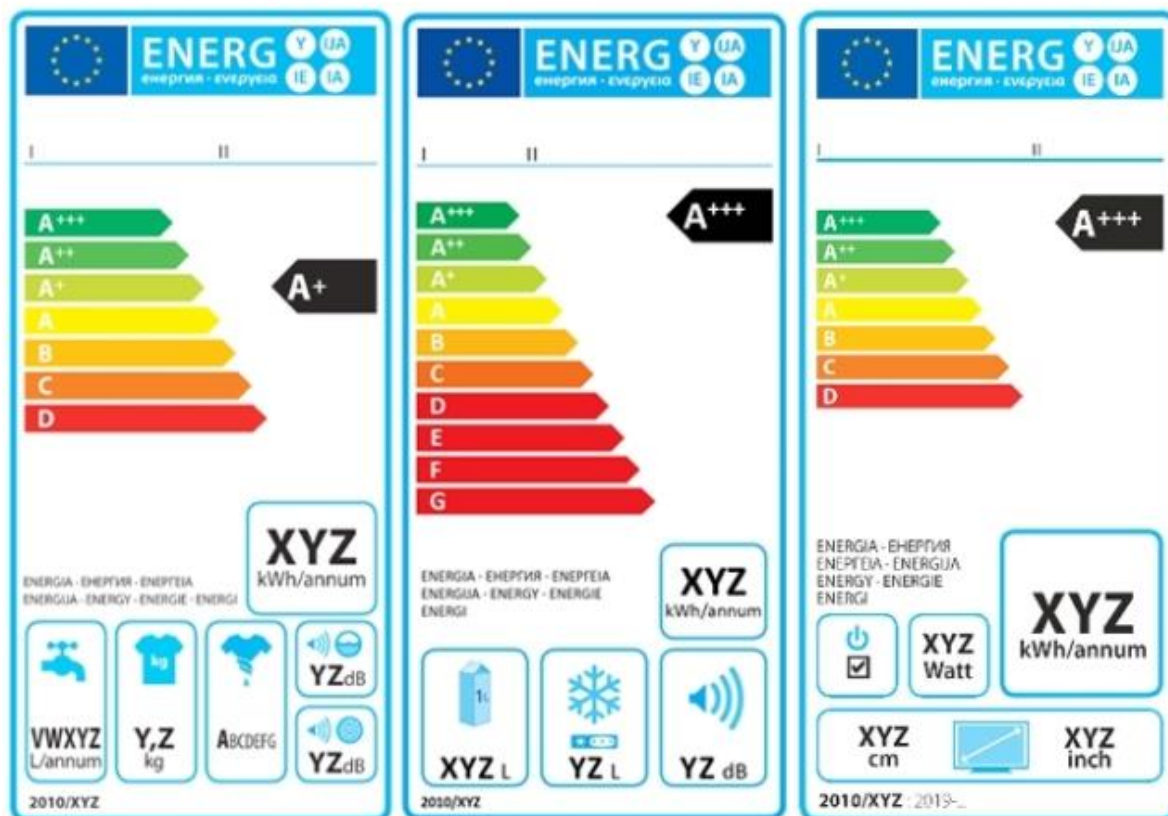


ZAKRĘCAJ KRAN

- nie należy umieszczać w lokalu urządzeń, które stanowią zagrożenie dla zdrowia lub życia oraz korzystać z urządzeń niesprawnych, które wymagają naprawy, a także nie instalować ani używać urządzeń grzewczych ani dużych wentylatorów poza zainstalowanymi w ramach aranżacji lokali dla Najemcy,

- maszyny vendingowe (w tym także m.in. saturatory wody, lodówki, ekspresy do kawy) winny 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),
- 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 Budynków,
- zaleca się 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,
- użytkownicy Budynków winni prawidłowo użytkować okna (w tym ich zamykać na noc i w dni wolne od pracy), drzwi oraz gniazda elektryczne,
- należy dbać o oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, wodą i systemami klimatyzacyjno-grzewczymi oraz współpracować z Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem w celu efektywnej gospodarki mediami,
- korzystanie z zainstalowanych w Budynkach systemów w tym w szczególności ogrzewania i klimatyzacji zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wskazówkami Zarządzającego Budynkiem,
- nie należy przekraczać poboru mocy elektrycznej ponad uzgodniony i przydzielony poziom,
- zaleca się użytkowanie wody w sposób racjonalny,
- nie należy dopuszczać do sytuacji, kiedy zawór, bateria czerpalna nie zostanie dokładnie zamknięta,
- nie należy przykrywać papierami, teczkami i innymi artykułami biurowymi urządzeń grzewczych gdyż powodować to może zagrożenie pożarowe w budynku jak również spadek wydajności tych urządzeń itp.
- 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,

- 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,
- bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem zabronione jest dokonywanie nakładów zmierzających do ulepszenia Lokalu,
- Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia własnego mienia we własnym zakresie i na własny koszt,
- wszelkie prace firm podwykonawczych świadczonych na rzecz Najemcy wymagają wcześniejszego zgłoszenia Zarządzającemu Budynkiem,
- w przypadku wyposażenia Lokalu w meble z kólkami bądź szynami, Najemca winien pod nimi ułożyć stosowne podkładki zabezpieczająco-ochronne,
- Najemca nie może prowadzić swojej działalności w sposób, który byłby uciążliwy dla innych Najemców i Użytkowników kompleksu (np. zabrania się emitowania hałasów i zapachów uciążliwych dla innych Najemców),
- wszelkie wnioski Najemcy dotyczące przedłużenia czasu pracy 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,
- w przypadku dokonywania zmian w aranżacji lokalu należy instalować perlatory w kranach zgodnie z wytycznymi Wynajmującego,
- zaleca się stosowanie przez Najemcę sprzętów biurowych mogących zużywać o połowę mniej energii niż sprzęty standardowe tj. lodówki, zmywarki, kuchenki, czajniki. Zwraca się również uwagę, że ich prawidłowe użytkowanie może również przynieść wymierne korzyści finansowe. Kupno drukarki z opcją dwustronnego drukowania powoduje oszczędności w zużyciu papieru oraz ilości odpadów biurowych. Energooszczędne urządzenia generują również mniej ciepła co pozwala utrzymać w biurze lepszy komfort pracy oraz mniejsze zużycie urządzeń klimatyzacyjnych.
- przed kupnem urządzeń zaleca się aby Najemca sprawdził ich etykiety energetyczne:



Powyżej zaprezentowano wzór etykiety stosowane w Unii Europejskiej. Jej główny element stanowi informacja o klasie efektywności energetycznej, która jest przedstawiona w postaci skali kolorystycznej od ciemnozielonej (wysoka efektywność energetyczna) do czerwonej (niska efektywność energetyczna). Warto wiedzieć, że urządzenie klasy A++, zaznaczone kolorem zielonym, może zużywać nawet o 40% mniej energii niż urządzenie również klasy A, ale oznaczone kolorem żółtym.

- zachęca się również Najemców aby kupowali urządzenia komputerowe w postaci energooszczędnych modeli , które występują w porównywalnych cenach a zużywają dwa razy mniej energii np. monitory płaski monitor LED lub LCD, najlepiej z następującym oznaczeniem Energy Star.



- jeżeli istnieje taka możliwość należy stosować laptopy zamiast komputerów stacjonarnych. Są one zdecydowanie bardziej energooszczędne oraz umożliwiają pracę zdalną, która np. ogranicza konieczność używania prywatnych środków transportu do przemieszczania się, tym samym obniża emisję CO₂ do atmosfery. Oto kilka podstawowych zasad energooszczędnego używania komputerów:
 - korzystaj z funkcji oszczędzania energii w swoim komputerze - hibernacja po 30 minutach
 - nie zostawiaj zasilaczy podłączonych do gniazdka, gdy nie ładują sprzętu,
 - zmień tło pulpitu na jasne,
 - wyłączaj komputer gdy nie jest używany,
- należy pamiętać o włączeniu trybu oszczędzającego energię w drukarce laserowej
- kupując drukarkę należy zwrócić uwagę czy posiada ona funkcję szybkiego „budzenia” z trybu uśpienia
- wybierając ekspres do kawy należy zwrócić uwagę, czy posiada on regulator odcinający dopływ prądu.
- wybierając ekspres oraz czajnik należy wybrać te które posiadają wysoką klasę energetyczną,
- wybierając czajnik z płytą grzewczą zamiast grzałki, pozwala ona na zagotowanie małej ilości wody,
- do czajnika tylko taką ilość wody, którą potrzebujesz,
- regularnie należy usuwać kamień z powierzchni grzewczych czajnika,
- należy włączać zmywarkę , dopiero gdy jest załadowana do pełna,
- kupując lodówkę zaleca się wybrać model z automatyczną funkcją rozmrażania „no frost”, pozwalającą wyeliminować tworzący się na ścianach szron i lód,
- należy przestrzegać zasady ,że światło świeci się tam gdzie przebywają użytkownicy oraz zadbać o jak najlepsze wykorzystanie światła naturalnego,
- należy sprawdzać, czy okna nie są przysłonięte zbędnymi przedmiotami typu kartony, meble itd.
- należy pamiętać o gaszeniu światła przed opuszczeniem biura, można to zlecić firmie sprzątającej.

FACILITY MANAGER

W budynkach zainstalowano liczniki oraz podliczniki monitorujące zużycie energii praktycznie na wszystkich odbiorach energii oddzielnie zarówno w przestrzeniach wspólnych (poszczególne instalacje) jak i na powierzchniach najemców. Dzięki temu możliwa jest precyzyjna kontrola zużycia energii w budynkach.

W trakcie korzystania z instalacji elektrycznej w budynku, należy zapisywać wskazania aparatury kontrolno-pomiarowej, obciążenia urządzeń oraz inne parametry decydujące o prawidłowej pracy instalacji elektrycznej. Wyniki zapisów cyklicznie w ustalonych terminach powinny być poddawane analizie, a następnie wykorzystane w celu poprawy gospodarki energetycznej budynku oraz oceny stanu urządzeń elektrycznych. Należy bezwzględnie pamiętać, że jeżeli urządzenie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa obsługi i otoczenia technicy powinni wstrzymać jego pracę. Ponowne uruchomienie urządzenia może nastąpić po usunięciu zagrożenia oraz wyrażeniu zgody przez osobę nadzorującą jego pracę na ponowne włączenie urządzenia.

Przeglądy instalacji i urządzeń są przeprowadzane na podstawie indywidualnych harmonogramów sezonowych, miesięcznych, tygodniowych oraz dziennych, ustalonych między innymi na podstawie poszczególnych instrukcji urządzeń.

ZALECENIA EKSPLOATACYJNE:

- rozważyć wymianę zwykłych żarówek na świetlówki LED na powierzchniach wspólnych i w windach,
- rozważyć możliwość instalacji czujników ruchu i wyłączników czasowych światła w toaletach wspólnych,
- na bieżąco analizować zużycie energii w budynkach,
- optymalizować zużycie energii np. poprzez redukcję zbędnego oświetlenia w przestrzeniach wspólnych lub na zewnątrz budynków, korekta mocy umownej lub kompensacja mocy biernej,
- należy stosować się do ww. zaleceń dla Użytkowników budynków.

3.4 Korzystanie z wody – urządzenia sanitarne

GENERAL USER

Aby uzyskać oszczędność wody zainstalowano w Budynku odpowiednie urządzenia sanitarne w przestrzeniach sanitarnych poszczególnych najemców tj.:

- zawory pisuarowe z ograniczonym wypływem do 2dm³ wody na jedno spłukanie,
- spłuczki ustępowe z dwudzielnym, ręcznym systemem spłukiwania 3/6dm³ wody na jedno spłukanie,
- baterie umywalkowe o odpowiednim przepływie wody,

- Wodomierze

W Kompleksie zainstalowano wodomierz na głównym ujęciu wody, dodatkowo każdy z Najemców posiada własny podlicznik.

- Zanieczyszczenia wód opadowych

Do oczyszczania wód powierzchniowych z dróg oraz parkingów zastosowano separatory substancji ropopochodnych.

Woda zimna indywidualnie opomiarowana w każdym lokalu dostarczana jest z miejskiej sieci wodociągowej. Woda zimna obsługuje wszystkie urządzenia mechaniczne oraz instalacje sanitarne w budynku. Przyłącza wody zimnej znajdują się na każdej kondygnacji i stanowią standardowe wyposażenie lokali przeznaczonych na wynajem.

Instalacja ciepłej wody użytkowej, obsługuje urządzenia kuchenne oraz WC, poprzez pojemnościowe podgrzewacze wody umieszczone nad sufitem podwieszanym stanowiący standardowe wyposażenie lokalu przeznaczonego na wynajem.

Instalacja wodociągowa wody ciepłej i zimnej zasilająca wszystkie odbiory w pomieszczeniach sanitarnych, gospodarczych i kuchniach wykonana została z izolowanych termicznie rur zgodnie z przepisami dotyczącymi instalacji wodociągowych. Przewody te prowadzone są przez niewidoczne miejsca takie jak przestrzenie nad sufitami podwieszanymi, obudowy, szachty.

ZALECENIA EKSPLOATACYJNE:

- należy dążyć do ograniczenia zużycia wody w budynku,
- zgłaszać wszystkie nieprawidłowości w działaniu systemu dystrybucji wody w budynku do serwisu technicznego
- należy korzystać z zainstalowanych urządzeń ograniczających zużycie wody w sposób właściwy tj.:
 - zgłaszać do serwisu technicznego wszelkie nieszczelności urządzeń instalacji wodnej. Uwaga! Z jednego ciekącego kranu marnuje się codziennie nawet kilka litrów wody.
 - włączać zmywarkę po jej maksymalnym załadunku oraz załączanie w zmywarce najbardziej oszczędnego trybu zmywania,
 - wlewanie do czajnika takiej ilości wody , która jest faktycznie potrzebna,
 - wyposażenia biura w rośliny, które nie wymagają częstego podlewania

FACILITY MANAGER

Wszystkie instalacje wod.-kan. oraz zastosowane w nich urządzenia są sterowane automatycznie i nie jest wymagana stała obsługa instalacji.

Dodatkowo wymagana jest regularna konserwacja i kontrola instalacji w celu zapewnienia ich stałej gotowości do pracy. Stała i staranna konserwacja zapewnia urządzeniom nieprzerwaną i ekonomiczną pracę instalacji i urządzeń. Bieżącą kontrolę należy prowadzić zgodnie z wytycznymi producentów zawartymi w dokumentacjach techniczno-ruchowych opracowanych przez producentów dla poszczególnych urządzeń. Należy przestrzegać

terminów okresowych przeglądów, czyszczenia i konserwacji. Urządzenia są poddawane kontroli rocznej i dziennej.

W celu ochrony instalacji przed Legionellą należy dezynfekować instalację wodną poprzez czasowe podwyższenie temperatury do minimum 70°C (tzw. przegrzewy instalacji wody użytkowej).

3.5 Transport

A. Dostęp do komunikacji miejskiej

GENERAL USER

Do Budynków można dotrzeć korzystając z istniejącej, miejskiej komunikacji autobusowej. Przystanki autobusowe zlokalizowane są w odległości od około 300m od Rondo Business Park. Przystanki w najbliższym sąsiedztwie obsługiwane są przez linie autobusowe, które obsługują większość kierunków miasta z częstotliwością ~15 min w godzinach szczytu co pozwala na dotarcie do Kompleksu Użytkownikom z różnych rejonów Krakowa.

Poniżej zaprezentowano schematyczną mapkę, która ułatwić powinna Użytkownikowi dotarcie na teren Kompleksu.



Przykładowy rozkład jazdy autobusu linii 139:

Godzina	Dzień powszedni	Soboty	Święta
5	05 15 25 35 45 55	29 59	29 59
6	05 15 25 35 45 55	29 59	29 59
7	05 15 25 35 45 55	29 59	29 59
8	05 14 23 33 48	29 59	29 59
9	03 18 33 48	29 59	29 59
10	03 18 33 48	29 59	29 59
11	03 18 33 48	29 59	29 59
12	03 18 33 43 53	29 59	29 59
13	04 14 24 34 44 54	29 59	29 59
14	04 14 24 34 44 54	29 59	29 59
15	04 14 24 34 44 54	29 59	29 59
16	04 14 24 34 44 54	29 59	29 59
17	04 14 24 34 44 54	29 59	29 59
18	06 21 36 51	29 59	29 59
19	06 21 37 53	29 59	29 59
20	08 23 43	29 59	29 59
21	03 20 40	29 59	29 59
22	00 20 40	29	29

B. Parkingi samochodowe

GENERAL USER

Na teren Kompleksu można się dostać za pomocą samochodu. Na terenie Kompleksu zrealizowanych zostało 485 miejsc postojowych. Ogólne zasady korzystania z miejsc postojowych regulują postanowienia Umów Najmu i obowiązującego na terenie Kompleksu Regulaminu Porządkowego. Z kolei szczegółowe zasady użytkowania miejsc postojowych w Rondo Business Park (w tym także miejsc dla rowerów i motorów), określone zostały w Regulaminie Użytkowania Parkingów który protokolarnie przekazywany jest Najemcy z chwilą odbioru Lokalu i który jest ogólnie dostępny. Wraz z przekazaniem Regulaminem Użytkowania Parkingów, Najemca otrzymuje od Zarządzającego Budynkiem również mapkę z lokalizacją miejsc parkingowych przynależnych Najemcy oraz schematem obowiązującej organizacji ruchu na terenie Kompleksu.

Do zasad korzystania z parkingów Użytkownicy Kompleksu zobowiązani są się dostosować. Ponadto wszyscy Użytkownicy Kompleksu winni stosować się do znaków drogowych oraz pozostałych znaków zlokalizowanych na jego terenie (na terenie Kompleksu obowiązują zasady ruchu drogowego) oraz przestrzegać wytycznych zarządzającego parkingami dotyczących ruchu kołowego.

FACILITY MANAGER

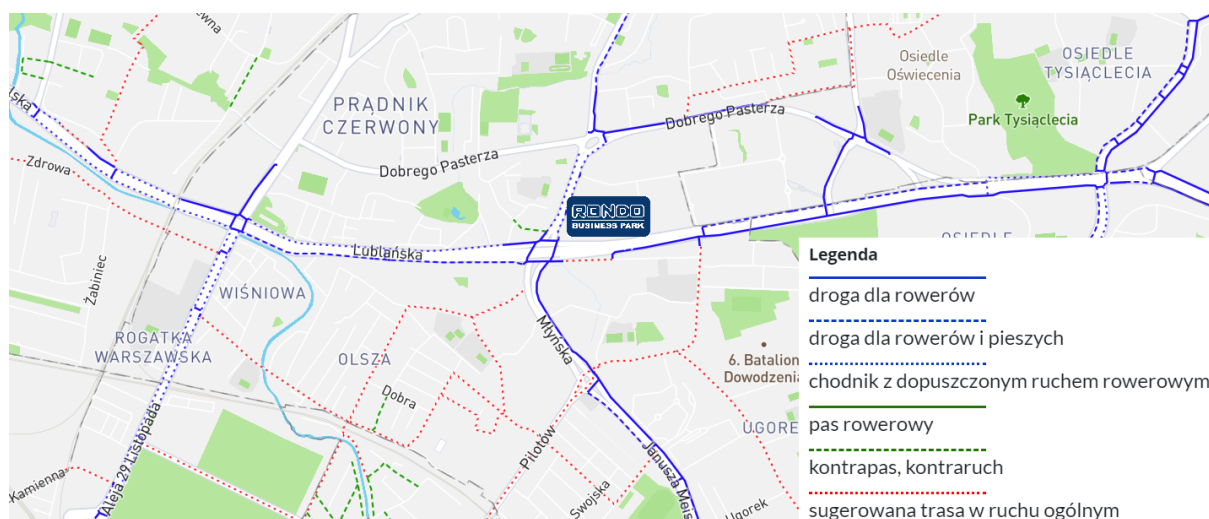
Zarządca zobowiązany jest dopilnować aby użytkować parking zgodnie z jego przeznaczeniem, tj. przestrzegać zasad ruchu kołowego, reagować natychmiast w

przypadku pojawienia się zniszczeń elementów budynków np. słupów (powstałych np. w wyniku uderzeń pojazdem parkującym na parkingach).

C. Alternatywne środki transportu

GENERAL USER

Do Kompleksu można się dostać również korzystając z istniejącej, ciągle rozbudowywanej sieci tras rowerowych. Na poniższej mapce zaznaczono istniejące i projektowane ścieżki rowerowe przebiegające w bezpośrednim sąsiedztwie Rondo Business Park. Pełna mapa tras rowerowych dla miasta Krakowa, z którą zapoznać się może każdy użytkownik umieszczona została na terenie parkingu rowerowego zlokalizowanego w bezpośrednim sąsiedztwie Parkingu Wielopoziomowego w Kompleksie. Schemat tras rowerowych w okolicy Rondo Business Park



Kompleks wyposażony został w zadaszony, oświetlony parking rowerowy umiejscowiony na dolnej płycie parkingu w przyziemiu budynku A3 .

3.6 Materiały, sprzętanie i procedura zarządzania odpadami

Poprzez prawidłowe gospodarowanie odpadami możliwym jest osiągnięcie następujących korzyści:

- obniżenie kosztów związanych z odbiorem odpadów poprzez ich segregację,
- ograniczenie odpadów poprzez oddawanie ich do recyklingu,
- stałe podnoszenie wartości ekologicznej Kompleksu,
- zmniejszenie zanieczyszczeń w środowisku poprzez składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach,
- wzajemna integracja użytkowników budynków oraz posiadanie wspólnego celu przynoszącego korzyści społecznościowe.

GENERAL USER

Na terenie Kompleksu znajduje się altana śmietnikowa, która pozwala na swobodną selekcję odpadów w kilku strumieniach, Altana śmietnikowa na terenie Kompleksu wyposażona została w regulamin jej użytkowania oraz informator dotyczący nowego systemu gospodarki odpadami w Krakowie tzw. „Przewodnik po odpadach czyli jak postępować z odpadami komunalnymi”.

W Rondo Business Park obowiązuje segregacja odpadów na pięć frakcji:

- do **żółtego pojemnika** powinny trafić opakowania wykonane z tworzyw sztucznych i metalu – zarówno opakowania po artykułach spożywczych, jak również po szamponach, płynach do kąpieli, płynach do prania, a także tubki po paście do zębów oraz opakowania ze styropianu.
- **niebieski pojemnik** jest przeznaczony na papier biurowy, tekturę, zeszyty, gazety i papier do pakowania. Ważne jest, aby papier trafiający do niebieskiego pojemnika był suchy i niezatłuszczony.
- do **zielonego pojemnika** wyrzucamy opakowania ze szkła, czyli szklane butelki i słoiki. Nie należy tu wrzucać szkła stołowego, luster, szkła zbrojonego lub hartowanego.
- w **brązowym pojemniku** gromadzimy resztki jedzenia, takie jak: obierki z owoców i warzyw, ogryzki, skorupki z jajek oraz fusy z kawy i herbaty. Nie wrzucamy tu jednak mięsa ani kości.
- do **szarego pojemnika**, przeznaczonego na odpady zmieszane, wrzucamy zużyte chusteczki jednorazowe, ręczniki papierowe, pieluchy, zatłuszczony papier, rozbite szklanki i talerze, porcelanowe kubki, a także resztki mięsa i kości.



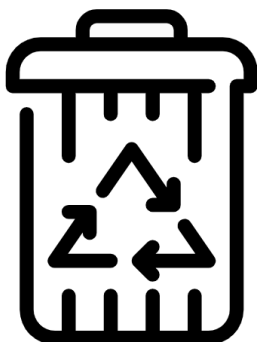
Personel sprząający Lokale Najemców zobowiązany jest wrzucać śmieci do pojemników znajdujących się w altanie śmietnikowej, po wcześniejszym ich posortowaniu. Zaleca się personelowi utrzymania czystości, aby śmieci (najlepiej w zawiązanych workach) wynoszone były pomiędzy godzinami 17:00 a 6:30 następnego dnia. Regulamin Porządkowy zabrania

wystawiania śmieci na powierzchnie wspólne. Śmieci wywożone są z terenu Kompleksu przez firmę zewnętrzną.

Odpowiedzialność za odpady niebezpieczne związane z prowadzoną działalnością jest – zgodnie z postanowieniami umów najmu lokali-po stronie użytkowników lokali tj. Najemców. W tym celu Najemcy zobowiązani są do prowadzenia ich ewidencji, gromadzenia i dokonywania ich utylizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prace te Najemcy winni wykonywać we własnym zakresie i na swój koszt zatrudniając niezależnego wykonawcę. 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.

Sugeruje się Najemcom Budynków umieszczenie w lokalu oznakowania wg. wzoru jak poniżej.

DBAJ O ŚRODOWISKO



SEGREGUJ ODPADY

DBAJ O ŚRODOWISKO



DRUKUJ JAK NAJMNIEJ

Sprzątanie powierzchni wspólnych Kompleksu oraz jego otoczenia jest świadczone przez wybrany podmiot wyspecjalizowany w dostarczaniu usług tego typu w budynkach biurowych. Natomiast sprzątanie powierzchni najmu jest realizowane indywidualnie przez Najemcę zgodnie z jego zapotrzebowaniem i na jego koszt. Najemca jest zobowiązany przekazać Zarządcy Kompleksu informacje dotyczące firmy obsługującej go w zakresie sprzątania.

ZALECENIA EKSPLOATACYJNE:

- zachęca się aby Najemcy stworzyli własną strategię zmniejszania ilości odpadów w firmie (np. poprzez kryteria zakupu - wybór papieru, ponowne wykorzystanie papieru, druk obustronny)
- podpisali umowę na bezpieczne niszczenie dokumentów,
- kontrolowali na bieżąco generowaną ilość odpadów,

- minimalizowali liczbę opakowań, zwłaszcza tych, których nie da się poddać recyklingowi do przekazywanej wewnętrznej korespondencji używali kopert wielokrotnego użytku wyprodukowanych z makulatury,
- używali regenerowanych tonerów,
- zlecali w firmie działom IT ustawienie drukarek na automatyczną opcję dwustronną wydruku, stosowali mniejsze czcionki i marginesy
- zlecali pracownikom redukcję wielkości drukowania, np. dwie strony na jedną,
- zachęcali pracowników do korzystania z opcji podglądu wydruku w celu ograniczenia ilości błędnie wydrukowanych stron,
- jeżeli to możliwe zainstalowania w drukarkach narzędzia pozwalającego na wydruk po dodatkowej autoryzacji,
- unikania drukowania wiadomości e-mail oraz niepotrzebnych dokumentów,
- wprowadzanie wewnętrznych procedur archiwizacji elektronicznej,
- korzystanie z papieru pochodzącego w 100% z recyklingu,
- wyłączania drukarek na noc,
- stosowania w biurze zgniatarek papieru i plastiku,
- używania naczyń i kubków wielokrotnego użytku,
- zlecenie firmie sprzątającej właściwej segregacji odpadów do recyklingu.

FACILITY MANAGER

Zarządca Kompleksu jest zobowiązany zapewnić obsługę sprzątającą hole główne oraz tereny na zewnątrz wokół Budynków.

Zarządca Kompleksu jest odpowiedzialny za organizację i kontrolę odbioru odpadów. Należy dopilnować aby gospodarka odpadami była prowadzona w odpowiedni sposób przez Najemców. Firma sprzątająca zobowiązana jest do segregacji śmieci do odpowiednich pojemników. Gospodarka odpadami niebezpiecznymi pozostaje w całości w gestii najemców na podstawie dodatkowych umów z odpowiednimi podmiotami zajmującymi się utylizacją odpadów niebezpiecznych.

Zarządca Kompleksu powinien prowadzić szkolenia oraz na bieżąco informować wszystkich Najemców o zmianach w systemie gospodarki odpadami na terenie Kompleksu.

Poniżej zamieszczono przykładową ulotkę informacyjną dotyczącą segregowania odpadów.

SELEKTYWNIE ZBIERANE ODPADY		POZOSTAŁE ODPADY (ZMIESZANE)	<p>ZAPRASZAMY DO KORZYSTANIA Z USŁUG DOSTĘPNYCH DLA MIESZKAŃCÓW KRAKOWA W RAMACH WNOŚZONEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI:</p> <p>PUNKTY SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH (PSZOK)</p> <ul style="list-style-type: none"> możliwość oddania odpadów wielkogabarytowych, budowlanych, elektroodpadów, odpadów niebezpiecznych, opon oraz posegregowanych surowców wtórnych Godziny otwarcia Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych: Lamusownia (ul. Nowohucka 1D) pon-pt godz. 10.00-18.00, sobota godz. 7.30-15.30 PGOW Barycz (ul. Krzemieniecka 40) pon-pt godz. 6.30-18.00, sobota godz. 6.30-14.00 <p>ELEKTROBRYGADA NA TELEFON</p> <ul style="list-style-type: none"> odbiór elektroodpadów bezpośrednio od mieszkańców dogodny termin odbioru usługę można zamówić pod numerem telefonu 801 084 084 <p>ODPADY NIEBEZPIECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> plyty CD, drobna elektronika, baterie i żarówki można wrzucić do Krakowskich Eko-Pudełek zużyte igły, ampułkostrzykawki i przeterminowane lekarstwa można oddać do specjalistycznego pojazdu MPO, który będzie stał przy Krakowskim Eko-Pudełku - terminy odbioru podane są w harmonogramie na stronie www.mpo.krakow.pl/ekopudeklo <p>100% KORZYŚCI - PROGRAM ODBIORU TEKSTYLÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> odbiór tekstyliów bezpośrednio od mieszkańców dogodny termin odbioru usługę można zamówić pod numerem telefonu: 801 084 084
<p>PAPIER I TEKSTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> opakowania z papieru, kartonu torby i worki papierowe gazety i czasopisma katálogos i ulotki papier biurowy zeszyty i książki papier pakowy 	<p>METALE I TWORZYWA SZTUCZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> plastikowe butelki po napojach i opakowania po produktach spożywczych plastikowe worki, reklamówki opakowania po środkach czystości opakowania wielomateriałowe (np. kartony po mleku, sokach) puszki po napojach i konserwach drobny złom żelazny styropian (niebudowlany) 	<p>ODPADY ZIELONE</p> <ul style="list-style-type: none"> trawa liście rozdrobnione gałęzie ścięte zielone części roślin <p>Odbiór odbywa się w ramach Programu Odbioru Odpadów Zielonych - harmonogram dostępny na stronie www.mpo.krakow.pl/harmonogramy</p> <p>Odpady zielone można oddać również w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów PGOW Barycz przy ul. Krzemienieckiej 40 w Krakowie.</p>	
<p>SZKŁO</p> <ul style="list-style-type: none"> szklane butelki i słoiki po napojach i żywności szklane opakowania po kosmetykach (jeżeli nie są wykonane z trwałych potężnych kilku surowców) 	<p>BIO</p> <ul style="list-style-type: none"> odpady warzywne i owocowe (w tym obierki itp.) resztki jedzenia (bez mięsa i kości) fusy po kawie i herbacie 	<p>ODBIÓR ODPADÓW WIELKOGABARYTOWYCH</p> <ul style="list-style-type: none"> odbiór z częstotliwością podaną w harmonogramie dostępnym na stronie www.mpo.krakow.pl/harmonogramy zgłoszenia odbioru należy kierować drogą elektroniczną na adres: uslugi@mpo.krakow.pl lub telefonicznie pod numerami: 12 646 23 28, 12 646 23 93, 12 646 23 95 	
<p>METALE I TWORZYWA SZTUCZNE</p> <p>SZKŁO</p> <p>BIO</p>	<p>ODPADY ZIELONE</p> <p>ODBIÓR ODPADÓW WIELKOGABARYTOWYCH</p>	<p>ODBIÓR ODPADÓW WIELKOGABARYTOWYCH</p>	

3.7 Rozważania zmiany wystroju/remontów

GENERAL USER

Powierzchnia użytkowa wynajmowana – PUW oznacza powierzchnię przeznaczoną pod wynajem na cele biurowe lub usługowo-handlowe, z tym że do powierzchni tej nie wlicza się:

- Powierzchni komunikacji (m.in.: hole, korytarze ogólnodostępne, klatki schodowe, wiatrołapy, szyby windowe).
- Powierzchni technicznej służącej do obsługi budynków.
- Powierzchni parkingów naziemnych i podziemnych.
- Piwnic i strychów.

Istnieje możliwość łączenia powierzchni wynajmowanych w jednym budynku poprzez przystosowanie kilku kondygnacji w pionie dla jednego Najemcy, jak również poprzez połączenie kondygnacji w poziomie w Budynku A3.

Zgodnie z wymaganiami certyfikacji Breeam wszystkie materiały wykończeniowe nie powinny zawierać szkodliwych substancji (azbestu, dwufenylu polichlorowanego) nie powinny być źródłem emisji jakichkolwiek lotnych składników organicznych (VOC) oraz powinny posiadać zerowy lub niski poziom emisji formaldehydów. Farby powinny spełniać wymagania w zakresie maksymalnej zawartości Lotnych Związków Organicznych stawiane

przez Dyrektywę dotyczącą farb nr 2004/42/CE. Materiały powinny spełniać następujące normy:

- panele drewniane EN 13986:2002,
- konstrukcje drewniane EN 14080:2005,
- podłogi drewniane EN 14342:2005,
- elastyczne, włókiennicze i laminowane pokrycia podłogowe EN 14041:2004,
- sufity podwieszane EN 13964:2004,
- kleje podłogowe EN 13999-1:2007,
- tapety EN 233:1999, EN 234:1989, EN 259:2001, EN 266:1992

Wszystkie materiały będą spełniać wymagania dotyczące badań tj. następujące normy:

- EN 717-1:2004,
- EN 13999-2:2007 - Lotne Związki Organiczne (VOC)
- EN 13999-3:2007 - Lotne aldehydy
- EN 13999-4:2007 - Lotne dizocyjaniany
- EN 12149:1997

Dodatkowo w czasie trwania prac aranżacyjnych powinny być stosowane produkty takie jak farby, kleje, materiały czyszczące o niskiej zawartości rozpuszczalników lub na bazie wody.

Prawidłowe przygotowanie i organizacja prac związanych z remontami, modernizacjami, przeprowadzkami lokalu pozwolić może na osiągnięcie następujących korzyści:

- poprzez np. stosowanie materiałów z recyklingu możliwym jest tworzenie zamkniętych obiegów materiałów w przyrodzie i tym samym poszanowanie dla naturalnych surowców, których zanik jest aktualnie obserwowany
- ponowne użycie tych samych materiałów
- zapytanie zarządcę czy możliwe jest przekazanie niepotrzebnych materiałów – odpadów powstałych przy remoncie u innego najemcy, lub na innej nieruchomości,
- oszczędność energii potrzebną na wyprodukowanie danego przetworzonego materiału
- zdrowie i komfort użytkowników budynków
- ograniczenie odpadów

Wszelkie ulepszenia lokalu (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 a 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 Budynków pracowników firmy wykonującej prace, sposób zabezpieczenia systemu p.poż. zainstalowanego w Lokalu.

Przykładowe zabezpieczenia przy remoncie, które Najemca jest zobligowany stosować:

- wózki towarowe używane we wnętrzu budynków muszą posiadać gumowe kółka aby zabezpieczyć wnętrza przed wnoszeniem zabrudzeń,
- sprzęt komputerowy oraz sprzęt biurowy powinien być transportowany w kartonach lub innych przeznaczonych do tego opakowaniach
- wszystkie przedmioty powinny być transportowane w zamkniętych pojazdach i odpowiednio zabezpieczone przed złymi warunkami pogodowymi
- wszystkie paczki powinny być oznakowane i opisane ze wskazaniem docelowego miejsca gdzie mają trafić,
- należy zachować szczególną ostrożność przy transportowaniu materiałów w częściach wspólnych.

Termin rozpoczęcia prac przez Najemcę winien zostać zgłoszony Zarządzającemu Budynkiem kilka dni wcześniej (zaleca się co najmniej 3 dni wcześniej). Po zakończeniu ww. prac Najemca winien niezwłocznie przekazać Zarządzającemu Budynkiem dokumentację powykonawczą zawierającą naniesione zmiany. Najemca zobowiązany jest stosować się do powszechnie obowiązujących przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i innych podobnych przepisów w zakresie prowadzenia prac, jak również powstrzymać się od działań, które mogłyby spowodować odpowiedzialność Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem w zakresie tych przepisów, a także podejmować wszelkie niezbędne działania w celu ochrony Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem przed taką odpowiedzialnością. W szczególności Najemca odpowiedzialny jest za znajomość przez personel firmy

wykonywającej prace w Lokalu zasad dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w Budynkach 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 Kompleksu. Godziny prowadzenia prac głośnych 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.

Wejście na teren Powierzchni Wspólnych niedostępnych (np. na dachy Budynków) 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.

Najemca zobowiązany jest w trakcie prowadzonych prac do stosowania materiałów wykończeniowych takich jak farby, kleje, materiały czyszczące wykonanych na bazie wody lub o niskiej zawartości rozpuszczalników. Materiały wykończeniowe nie powinny zawierać szkodliwych substancji oraz powinny mieć niską lub zerową zawartość formaldehydów – klasa E1.

Dodatkowo zaleca się aby Najemcy przy remontach swoich powierzchni brali pod uwagę następujące aspekty:

- przy wymianie wykładzin podłogowych wybierali wykładziny modułowe, wykonane z odnawialnych surowców, posiadające niską zawartość lotnych związków organicznych, posiadające zminimalizowaną zawartość polichloru winylu,

- aranżując stanowiska pracy wybierali materiały do łatwego demontażu, recyklingu lub ponownego użycia,
- przy doborze nowych materiałów wybierali producentów, którzy realizują program odbioru zużytych materiałów oraz którzy mają wdrożone procedury, pozwalające na ograniczenie negatywnego wpływu produkcji na środowisko,
- przy doborze materiałów na ściany oraz sufity należy dobierać elementy modułowe, które można w sposób łatwy wykorzystać ponownie,
- znacząca część odpadów powstająca na skutek zmian aranżacji lokali biurowych to odpady wielkogabarytowe, dlatego należy wykorzystywać w jak największym stopniu ponownie istniejące meble. Warto kupować meble o konstrukcji modułowej, z naturalnych materiałów, trwałe, o niskiej zawartości LZO, o konstrukcji posiadającej mechaniczne elementy mocujące zamiast klejów,
- stosując materiały drewniane w okładzinach meblowych, drzwiach należy zwracać uwagę na zawartość LZO oraz czy zastosowane w nich elementy drewniane posiadają certyfikaty FSC lub PEFC, należy używać wosków, olejów na bazie roślinnej,
- zaleca się stosowanie jasnych kolorów farb zmniejszając tym samym zapotrzebowanie na energię zużywaną przez sztuczne oświetlenie,
- w toaletach należy montować urządzenia oszczędzające wodę tj. perlatory itd.,
- należy zwrócić uwagę, że przy zmianie aranżacji powierzchni biurowych przy dodaniu stanowisk biurowych, zmianie może ulec zapotrzebowanie na urządzenia klimatyzacyjne, dodając urządzenia klimatyzacyjne należy zwrócić uwagę czy posiadają one oznakowanie Energy Star i bezwzględnie tak mocno ingerującą zmianę w budynek należy ustalić z Zarządcą Kompleksu,
- należy również pilnować aby nowa aranżacja nie wpływała negatywnie na istniejące funkcjonowanie urządzeń instalacyjnych, tj. nie wolno przysłaniać urządzeń meblami,
- przy nowych aranżacjach warto brać pod uwagę wprowadzanie roślin, ponieważ pochłaniają one hałas, ciepło, zmniejszają zaburzenia układu oddechowego, wpływają pozytywnie na samopoczucie oraz wydajność pracowników,
- należy pamiętać, że wszystkie zmiany aranżacji muszą być zgodne z nowymi projektami wykonawczymi aranżacji ustalonymi wcześniej z Zarządzającym budynkiem oraz zapisami umowy najmu.

FACILITY MANAGER

Zarządca koordynuje pracę serwisu technicznego. Koordynacja polega między innymi na weryfikacji czy zostały zrealizowane wszystkie zadania zgodnie z harmonogramem prac konserwacyjnych umieszczonym w umowach serwisowych oraz planie konserwacji. Naprawy

techniczne wykraczające poza możliwości techników budynków są realizowane przez zewnętrznych wykonawców na podstawie odrębnych umów. Konserwacje oraz naprawy wyposażenia części wspólnych należy zlecać odpowiednim dla danego urządzenia serwisom.

Zaleca się aby Zarządca Kompleksu poinformował Najemców o możliwości stosowania przy remontach materiałów zgodnych z zaleceniami przewodnika Green Guide oraz nie zawierających szkodliwych substancji. Proponuje się wykonanie stosownego szkolenia w tym temacie dla każdego z najemców przy okazji szkoleń o innej tematyce.

3.8 Sprawozdawczość

GENERAL USER

A. Przydatne numery telefonów oraz dane do korespondencji.

Dane kontaktowe do Zarządcy Kompleksu

Za pośrednictwem zespołu Zarządzającego Kompleksem, Użytkownicy Budynków mogą liczyć na informację i pomoc w rozwiązywaniu pojawiających się problemów, bądź też mogą uzyskać zgodę na realizację w Kompleksie niestandardowych rozwiązań. Zarządzający Kompleksem odpowiedzialny jest 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.

Dla ułatwienia kontaktu z Zarządzającym Kompleksem, recepcją budynkową, ochroną Kompleksu, serwisem technicznym itp. przy przekazywaniu Najemcy Lokalu doręczane jest również zestawienie przydatnych numerów telefonów. Poniżej zamieszczono przykładowe zestawienie przydatnych numerów telefonów.

Adres korespondencyjny:

Rondo Business Park

ul. Lublańska 38

31-476 Kraków

Zarządzający Kompleksem:

GPRE Property Management Sp. z o. o. – **Property Manager**

ul. Twarda 18

00-105 Warszawa

NIP 7010800409, KRS 0000717733

FM Solutions Sp. z o. o. – **Facility Management**

ul. Leona Henryka Sternbacha 1,

30-394 Kraków

NIP 6793097723, KRS 0000751860

Komercjalizacja Kompleksu:

Julie Archambault

Senior Leasing Manager

Tel: +48 882 433 752

julie.archambault@globalworth.pl

B. Najważniejsze numery telefonów

GPRE Management Sp. z o. o. – Property Manager

Gabriela Kulikowska

Telefon komórkowy 666 833 363

E-mail: gabriela.kulikowska@globalworth.pl

FM Solutions Sp. z o. o. – Facility Management

Paweł Pichór

Telefon komórkowy 698 979 544

E-mail: pawel.pichor@fmsol.com.pl

BUDYNKOWE CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA (OCHRONA):

Telefony czynne 24 godziny na dobę / 7 dni w tygodniu

Telefon stacjonarny 12 418 33 40

Telefon komórkowy 508 438 304

E-mail: security.rondo@globalworth-services.pl

RECEPCJA W BUDYNKU A1:

Telefon stacjonarny 12 418 33 40

E-mail: reception.rondo@globalworth-services.pl

HELPDESK:

Zgłaszanie awarii/usterek:

Drogą elektroniczną: <https://ebok.fmsol.com.pl>

Poważne awarie: telefonicznie do Działu Technicznego i do Zarządcy

Prace dodatkowe, w tym programowanie kart kontroli dostępu oraz usługa „Handyman’a”

Drogą elektroniczną: <https://ebok.fmsol.com.pl>

POZOSTAŁE TELEFONY ALARMOWE:

Wspólny telefon alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż pożarna 998 12/ 616-59-40 - JRG nr 7, Kraków ul. Rozrywka 26

Policja 997 12/ 615-29-12

Straż Miejska 986 12/ 688-21-90

C. Serwis Handyman’a

W budynkach Kompleksu funkcjonuje serwis Handyman’a, polegający na wykonaniu (odpłatnie) u Najemcy drobnych prac serwisowych. Jest to usługa realizowana przez serwis techniczny Kompleksu na indywidualne zlecenie Najemcy w możliwie najkrótszym terminie. Zlecone przez Najemcę do wykonania drobne usługi serwisowe realizowane mogą być przez serwis techniczny Kompleksu, lecz z zastrzeżeniem że będą realizowane wg. kolejności zgłoszeń, po zakończeniu bieżących prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Kompleksu.

FACILITY MANAGER

Kontakty do wszystkich serwisantów oraz instalatorów sprzętów w Kompleksie ze względu na ich znaczną ilość znajdują się w odrębnym opracowaniu.

3.9 Szkolenia dla użytkowników Kompleksu

GENERAL USER

Wszyscy użytkownicy budynków zobowiązani są do uczestniczenia w okresowych szkoleniach wymaganych prawem i dobrymi praktykami. W ich zakres wchodzi między innymi:

- szkolenia organizowane przez pracodawcę m.in. szkolenie BHP, zaznajomienie z budynkiem,
- szkolenia organizowane przez Zarządcę Kompleksu m.in. ćwiczenia ewakuacyjne, szkolenia z zastosowaniem nowych rozwiązań technicznych lub nowych procedur obowiązujących w budynkach.

FACILITY MANAGER

Po wydaniu Lokalu Najemcy możliwym jest przeprowadzenie przez Zarządcę Kompleksu prezentacji dla Najemcy, podczas której omawiane są:

- podstawowe informacje o Kompleksie oraz usługach oferowanych w ramach zarządzania nimi,
- podstawowe zasady oraz procedury obowiązujące w Kompleksie mające wpływ na prawidłowe i sprawne nimi zarządzanie oraz ich użytkowanie,
- zainstalowane w Kompleksie udogodnienia dla ich użytkowników,
- zasady działania urządzeń, systemów i instalacji technicznych oraz sposoby ustawiania parametrów ich działania

Zarządzający Kompleksem dążąc do udzielania użytkownikom wszelkiej pomocy w rozwiązywaniu pojawiających się problemów związanych z funkcjonowaniem lokalu najemcy, gotowy jest również do regularnych spotkań z Najemcami Budynków.

3.10 Odnośniki i referencje

Użytkowników zainteresowanych poszerzeniem wiedzy z zakresu szeroko pojętej edukacji ekologicznej zachęcamy do odwiedzenia strony internetowej Wydziału Kształtowania Środowiska <http://jestemekowkrakowie.pl/> oraz Miasta Kraków www.krakow.pl/eko. Z tych stron można pozyskać informacje dotyczące obowiązujących zasad oraz inicjatyw proekologicznych na terenie Krakowa.

Osoby zainteresowane alternatywnymi środkami komunikacji w tym systemem wzajemnego podwożenia się do pracy zachęcamy do korzystania ze strony internetowej: www.blablacar.pl/ oraz usług car – sharingu np. poprzez system Traficar (www.traficar.pl) Ponadto, zachęcamy do korzystania z pozostałych opracowań przygotowanych dla Użytkowników Kompleksu, które pozwalają na poszerzenie wiedzy z zakresu funkcjonowania

Kompleksu, a które stanowią załączniki do niniejszego Podręcznika. Opracowania te przekazywane są Najemcy oraz dodatkowo dostępne są u Zarządzającego Kompleksem.

Aktualizacja Podręcznika:

Gabriela Kulikowska

Property Manager

Tel.: +48 666 833 363

gabriela.kulikowska@globalworth.pl