



Rondo Business Park
Ul. Lublańska 38
31-476 Kraków

RONDO BUSINESS PARK

REGULAMIN PORZĄDKOWY

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO	3
1.1. Definicje	3
1.2. Cele opracowania Regulaminu	3
1.3. Okresowe aktualizacje Regulaminu	4
1.4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu	4
2. INFORMACJE PODSTAWOWE O KOMPLEKSIE	4
2.1. Lokalizacja	4
2.2. Opis Kompleksu	4
2.3. Zasady używania nazwy, adresu, logo i wizerunku Kompleksu	5
3. ZARZĄDZAJĄCY BUDYNKIEM	6
3.1. Informacje podstawowe	6
3.2. Korespondencja i kontakt z Zarządzającym Budynkiem	6
3.3. Helpdesk - zasady zgłaszania przez Najemcę usterek i awarii	6
3.4. Serwis Handyman'a	7
4. ZASADY DOSTĘPU DO BUDYNKU	7
4.1. Informacje podstawowe	7
4.2. Recepcja w Budynku	7
4.3. Godziny otwarcia drzwi do Budynku i sposoby wejścia do Budynku	7
4.4. Komunikacja wewnątrz Budynku	8
4.5. Zasady dostaw materiałów do Budynku	10
5. UŻYWANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH.....	11
5.1. Rodzaj powierzchni wspólnych	11
5.2. Powierzchnie wspólne dostępne i niedostępne dla użytkowników kompleksu.....	11
5.3. Zasady dotyczące używania powierzchni wspólnych.....	12
6. UŻYWANIE POWIERZCHNI PRZEKAZANEJ NAJEMCY	13
6.1. Informacje podstawowe	13
6.2. Zasiedlanie Lokalu	14
6.3. Dopuszczalne obciążenie stropu	14
6.4. Gospodarka kluczami w Lokalu	15
6.5. Zasady organizacji remontów i modernizacji Lokalu	16
6.6. Dostęp do Lokalu do wykonania prac serwisowych przez służby techniczne	17
6.7. Sieć telekomunikacyjna i internetowa w Lokalu	17
6.8. Sprzątanie Lokalu	18
6.9. Wzornictwo i reklama Najemcy	18
6.10. Organizacja przez Najemcę imprez i akcji promocyjnych	19
6.11. Udostępnianie przez Najemcę danych Wynajmującemu	19
6.12. Korespondencja z Najemcą w sprawach bieżących	19
7. PARKINGI I ZASADY ICH OBSŁUGI	20
7.1. Informacje podstawowe	20
7.2. Parkingi samochodowe	21
7.3. Parkingi rowerowe	21
8. SYSTEM OCHRONY BUDYNKU	22
9. SYSTEM OCHRONY P.POŻ. BUDYNKU.....	23
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24
10.1. Palenie	24
10.2. Składowanie odpadów i wywóz nieczystości	24
10.3. Inne postanowienia porządkowe	24
11. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO.....	25
11.1. Procedura obowiązująca przy zasiedleniu Lokalu /opuszczeniu Lokalu/	25
11.2. Procedura uzyskania od Wynajmującego zgody na montaż reklamy/logo w miejscach dodatkowych. 25	
11.3. Regulaminy użytkowania parkingów	25

1. WPROWADZENIE DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO

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”,
- „**Regulamin Porządkowy**” lub „**Regulamin**” to niniejsze opracowanie wraz z załącznikami,
- „**Wynajmujący**” oznacza (na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu) spółkę RONDO BUSINESS PARK SP. Z O. O. z siedzibą w Warszawie (00-105) ul. Twarda 18,
- „**Zarządzający Budynkiem**” oznacza (na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu) spółkę GPRE Property Management Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie (00-105) ul. Twarda 18,
- „**Najemca**” oznacza podmiot, którego wiąże z Wynajmującym umowa najmu, dzierżawy lub inna, na mocy której Wynajmujący przekazał Najemcy do używania powierzchnię biurową, usługową bądź jakąkolwiek inną powierzchnię (i/lub miejsca parkingowe) w Kompleksie,
- „**Użytkownik**” oznacza Najemcę, jego pracowników, współpracowników, gości, klientów, podnajemców Lokalu, dostawców usług dla kompleksu (w tym dla Najemcy) oraz inne osoby i podmioty korzystające z kompleksu „Rondo Business Park”,
- „**Umowa Najmu**” oznacza umowę najmu, dzierżawy lub inną, na mocy której Wynajmujący przekazał Najemcy do używania biurową, usługową bądź jakąkolwiek inną powierzchnię (i/lub miejsca parkingowe) w Kompleksie,
- „**Lokal Najemcy**” lub „**Lokal**” oznacza lokal wynajęty Najemcy przez Wynajmującego na podstawie Umowy Najmu (inaczej również: „Przedmiot Najmu” lub „Powierzchnia przekazana Najemcy”),
- „**Centrum Bezpieczeństwa**” oznacza główne stanowisko operacyjnego nadzoru (24h na dobę) nad pracą systemów technicznych i bezpieczeństwa zainstalowanych w Budynku (Kompleksie), w którym odbierane są komunikaty m.in. o zagrożeniu pożarowym, zaniku napięcia, włamaniach do budynków Kompleksu,
- „**Parkingi**” oznaczają miejsca parkingowe podziemne i naziemne, w tym także wolnostojący parking wielokondygnacyjny „P”, zlokalizowane na terenie Kompleksu. Pod tym pojęciem należy rozumieć również parkingi dla rowerów i motocykli.

1.2. Cele opracowania Regulaminu

Regulamin Porządkowy opracowany został w celu:

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

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

1.3. Okresowe aktualizacje Regulaminu

Regulamin w stosunku do Najemcy wchodzi w życie od dnia odbioru Lokalu. Zasadnicza część Regulaminu będzie ogólnie dostępna i wyłożona do wglądu na recepcji Budynku A1. Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają sobie prawo okresowego aktualizowania Regulaminu, dokonywania zmian w Regulaminie oraz ustalania dodatkowych zasad i procedur, które uznają za niezbędne do prawidłowego i sprawnego zarządzania Budynkiem i Kompleksem. Wszelkie zmiany Regulaminu obowiązywać będą w stosunku do Najemców po upływie 14 (czternastu) dni od dnia zawiadomienia ich o treści wprowadzonych zmian. W wyjątkowych sytuacjach - mając na uwadze sprawne zarządzanie Budynkiem i Kompleksem - Zarządzający Budynkiem może odstąpić od zasad określonych niniejszym Regulaminem.

1.4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu

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

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

2. INFORMACJE PODSTAWOWE O KOMPLEKSIE

2.1. Lokalizacja

Kompleks „Rondo Business Park” zlokalizowany jest w Krakowie przy ulicy Lublańskiej 38. Dobrze rozwinięta sieć komunikacyjna w tym rejonie, obejmująca kilkanaście linii autobusowych, pozwala dotrzeć do centrum miasta w 15 minut.

Dojazd komunikacją miejską:

Linie autobusowe:

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

Dostęp do lokalnych udogodnień:

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

2.2. Opis Kompleksu

Kompleks Rondo Business Park to zespół budynków biurowo - usługowych oznaczonych kolejno A1, A2 oraz A3 wraz parkingami (schemat planu zagospodarowania terenu kompleksu: patrz poniżej mapka poglądowa). W skład Kompleksu wchodzić będą:

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

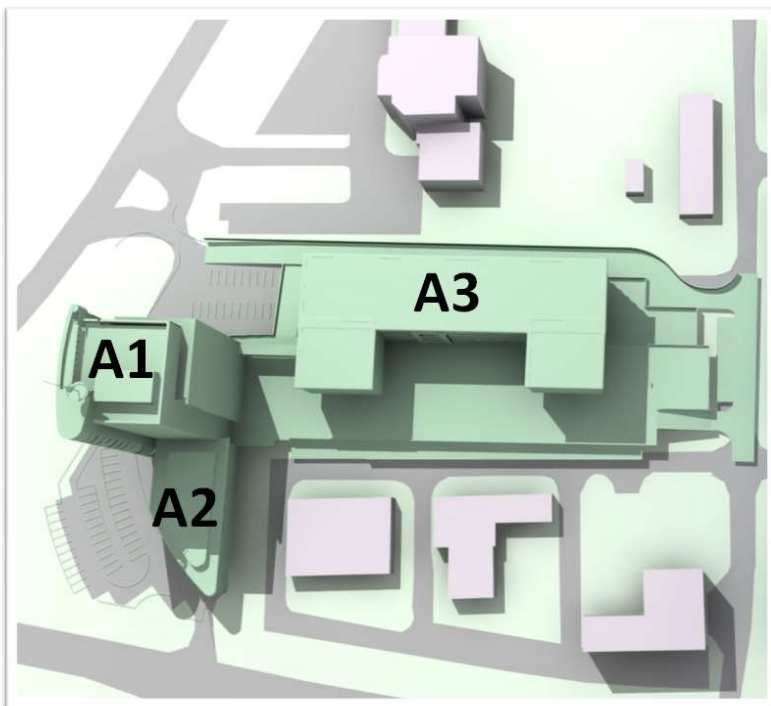
Przeznaczenie poszczególnych kondygnacji w budynkach biurowo-usługowych będzie następujące:

- kondygnacja podziemna: garaż podziemny (jeden poziom) i pom. techniczne (w tym magazyny),

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

Budynki biurowo-usługowe A1, A2 oraz A3 mają łącznie powierzchnię wynajmowaną ok. 20 155 m².

**Kompleks zaprojektowany został przez:
K. Ingarden, J. Ewý – Architekci**



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

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

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

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

- Rondo Business Park
- Kompleks Rondo Business Park
- Kompleks biurowy Rondo Business Park

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

3. ZARZĄDZAJĄCY BUDYNKIEM

3.1. Informacje podstawowe

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

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

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

3.2. Korespondencja i kontakt z Zarządzającym Budynkiem

Nazwa Zarządzającego Budynkiem i adres jego siedziby:

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

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie Kompleksem:

Gabriela Kulikowska

Tel.: 666 833 363

E-mail: gabriela.kulikowska@globalworth.pl

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

3.3. Helpdesk - zasady zgłaszania przez Najemcę usterek i awarii

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

- a). Zgłoszenia zdarzeń winny być zgłaszane pisemnie:
 - forma rekomendowana: za pośrednictwem programu typu e-helpdesk służącego do zgłaszania/kontrolowania statusu usterek
- b). W przypadku wystąpienia zdarzeń poważnych i pilnych, Najemca winien je zgłosić dodatkowo telefonicznie (*usługa Hotline*):
 - w godzinach od 8:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku: do Zarządzającego Budynkiem,
 - po godzinie 17:00 oraz dodatkowo w soboty, niedziele i święta pod numer telefonu 12 418 33 40 (zgłoszenie odbiera Centrum Bezpieczeństwa, które powiadamiać będzie następnie pracownika serwisu technicznego pełniącego dyżur po godzinach pracy tzw. „pogotowie techniczne”)
- c). W celu umożliwienia ewidencjonowania usterek i awarii:
 - Najemca powinien pisemnie (drogą elektroniczną) potwierdzić telefoniczne zgłoszenie zdarzenia (max. w ciągu 24h po dokonaniu zgłoszenia telefonicznego), poprzez wysłanie e-maila ze zgłoszeniem zdarzenia

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

Wynajmujący zastrzega, że w przypadku zlecenia przez Najemcę serwisowi technicznemu wykonania prac/napraw - do których zgodnie z podpisaną Umową Najmu zobowiązany był Najemca, kosztami

ich wykonania obciążony zostanie Najemca. Ponadto Wynajmujący zastrzega, że serwis techniczny może odmówić wykonania tych prac.

3.4. Serwis Handyman'a

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

4. ZASADY DOSTĘPU DO BUDYNKU

4.1. Informacje podstawowe

Dostęp do Budynków w kompleksie Rondo Business Park kontrolowany będzie elektronicznie przy pomocy systemu kontroli dostępu, stąd też wymagany jest posiadanie przez osoby upoważnione karty kontroli dostępu. System kontroli dostępu nadzorowany będzie przez pracowników ochrony Budynku i Kompleksu. Ponieważ karta kontroli dostępu jest przypisana do konkretnej osoby - zabronionym jest odstępowanie karty innym osobom. Pracownicy Najemcy mają prawo wstępu na teren Budynku (kompleksu) 24h/dobę przez 7 dni w tygodniu za pomocą ważnych kart kontroli dostępu.

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

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

4.2. Recepcja w Budynku

Na parterze Budynku A1 znajduje się recepcja, wokół której koncentrować się będzie główny punkt kontroli ruchu osobowo-materiałowego („**Recepcja**”). Usługi związane z funkcjonowaniem Recepcji realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Zarządzającego Budynkiem, w oparciu o informacje otrzymane od Najemców Kompleksu Rondo Business Park i uwarunkowania ekonomiczne, **nie krócej jednak niż w godzinach od 8:00 do 18:00**. Poza w/w godzinami pracy oraz w soboty, niedziele i święta obsadę na recepcji zapewniać będą pracownicy ochrony Budynku. Usługi recepcji obejmować będą wykonywanie następujących czynności:

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

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

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

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.

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

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.

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

Z poziomu garażu podziemnego (poziom „-1”)

Wejście do trzonów komunikacyjnych Budynku A3 z garażu podziemnego na poziomie „-1” możliwe będzie przy użyciu kart kontroli dostępu lub otwarciu drzwi przez ochronę Budynku. Z wejścia tego winni korzystać wyłącznie Najemcy Budynku posiadający karty kontroli dostępu lub dostawcy usług dla Budynku o ile zgodę taką wyda ochrona Budynku.

Zejsię do garażu podziemnego odbywać się winno za pośrednictwem klatek schodowych lub przy pomocy wind.

Z poziomu terenu (poziom „0”):

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

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

4.4. Komunikacja wewnątrz Budynku

4.4.1 Ruch pieszych i komunikacja windami w Budynku

Komunikacja osobowa w Budynku odbywa się przy pomocy wind, holi, klatek schodowych, przedsionków itp.

Budynek A1 wyposażony jest w klatkę schodową służącą głównie do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji Budynku oraz trzy windy osobowe, z których jedna służyć będzie także dla ekip ratowniczych.

Budynek A2 wyposażony jest w klatkę schodową służącą do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji Budynku.

Budynek A3 wyposażony jest w dwie klatki schodowe służące głównie do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji Budynku oraz cztery windy osobowe, z których jedna służyć będzie także dla ekip ratowniczych. Windy umożliwiają zjazd na teren parkingu podziemnego zlokalizowanego pod Budynkiem A3 na poziomie „-1”.

W celu wjazdu na poszczególne kondygnacje Budynku, windy dostępne są dla Użytkowników kompleksu przez 24 godziny na dobę, choć w godzinach wieczorno-nocnych i w dni świąteczne dostępne mogą być tylko wybrane windy. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracy wind, należy o tym powiadomić Centrum Bezpieczeństwa poprzez naciśnięcie oznaczonego przycisku w windzie i zawiadomienie pracownika ochrony przez intercom.

Hol wejściowy w parterze Budynków A1 oraz A3 oddzielony jest od części biurowej Budynku systemem tripodów trójramiennych z kontrolą dostępu (system identyfikacji) oraz bramki uchylniej do użytku m.in. przez osoby niepełnosprawne. Taka organizacja wejścia wymaga posiadania przez osoby upoważnione karty kontroli dostępu, której użycie odnotowywane będzie w systemie komputerowym i pozwalać będzie na wstęp na teren części biurowej. Ponieważ karta kontroli dostępu jest przypisana do konkretnej osoby - zabronionym jest odstępowanie karty innym osobom. Najemca - jeszcze przed wprowadzeniem się do swego Lokalu - winien dostarczyć Zarządzającemu Budynkiem aktualną listę pracowników swojego biura w Budynku, w celu zaprogramowania kart kontroli dostępu umożliwiających wejście m.in. do części biurowej Budynku czy wejście do Lokalu Najemcy. Po zaprogramowaniu kart, Wynajmujący wyda odpłatnie karty dostępu Najemcy.

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

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

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

4.4.2 Goście Najemców

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

Goście Najemcy zobowiązani są do wejścia do Budynku poprzez wejście główne do Budynku zlokalizowane w poziomie terenu od strony frontowej Budynku w celu zarejestrowania swojej obecności w Budynku w książce ewidencji wejść. Personel recepcji umożliwi rejestrację w książce ewidencji wejść (Książka Gości), o ile nie będzie to inaczej ustalone przez Zarządzającego Budynkiem z Najemcą. Dla potrzeb wykonania w/w czynności gość winien udostępnić personelowi recepcji Budynku swój dokument tożsamości, w celu wprowadzenia do Książki Gości danych tj. imię, nazwisko i nazwa Najemcy, do którego gość zamierza się udać. W wyjątkowych sytuacjach Wynajmujący dopuszcza możliwość, aby gość Najemcy nie musiał być poddawany dodatkowym formalnościom w Recepcji Budynku o ile jednak Recepcja Budynku otrzyma wcześniej pisemną prośbę od przedstawiciela Najemcy, a gość zostanie osobiście odebrany przez przedstawiciela Najemcy sprzed Recepcji Budynku.

Bezpośredni dostęp do Lokalu Najemcy gościom zapewni sekretariat/recepcja Najemcy. Po zakończeniu spotkania/wizyty u Najemcy, goście winni zgłosić personelowi Recepcji Budynku chęć wyjścia z Budynku. Zaleca się Najemcom poinformowanie swoich gości o zasadach obowiązujących w Budynku w zakresie kontroli dostępu i rejestracji gości.

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

4.4.3 Inne postanowienia

- a). kontrola dostępu obejmuje również pracowników służb typu Policja, Służba Zdrowia, Straż Pożarna, Straż Miejska za wyjątkiem sytuacji, gdy zostali wezwani z powodu wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej związanej z zagrożeniem bezpieczeństwa dla osób lub mienia, zdrowia lub życia Użytkowników Kompleksu. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji pracownicy tych służb winni przedstawić personelowi recepcji lub ochrony legitymację potwierdzającą pracę dla w/w służb,
- b). zabronione jest wprowadzanie do Budynku psów, kotów i innych zwierząt (za wyjątkiem psów policyjnych i psów przewodników osób niepełnosprawnych),
- c). rowery i motocykle mogą być pozostawiane na terenie kompleksu wyłącznie w miejscach do tego specjalnie wyznaczonych,
- d). zabronione jest wjeżdżanie/wchodzenie do Budynku na rolkach, deskorolkach i hulajnogach,

- e). zabronione jest ładowanie elektrycznych urządzeń transportu osobistego np. hulajnóg i rowerów w Budynku oraz na terenie Kompleksu,
- f). Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zastrzegają, że personel ochrony i recepcji upoważniony jest do zwrócenia się do osób wchodzących na teren Kompleksu z prośbą o udzielenie informacji na temat celu i przewidywanego czasu ich pobytu w Budynku (Kompleksie) a w przypadku wynoszenia z części biurowej Budynku pudeł, pakunków itp.– personel ochrony i recepcji może zwrócić się do osób je wynoszących z prośbą o udzielenie informacji na temat ich zawartości a także do zażądania okazania ich zawartości.

4.5. Zasady dostaw materiałów do Budynku

Szczegółowe zasady postępowania w trakcie dostaw materiałów podczas wprowadzania się Najemców do Budynku lub opuszczania Lokalu, reguluje odrębna procedura stanowiąca **Załącznik** do niniejszego Regulaminu Porządkowego.

Po zasiedleniu Lokalu przez Najemcę:

- a). Dostawy materiałów małych gabarytowo jak np. butle z wodą, artykuły biurowe, materiały marketingowe - mogą się odbywać w ciągu dnia od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.00 do 19.00**, po wcześniejszym jednak powiadomieniu personelu recepcji (ochrony) Budynku, który wyda stosowne pozwolenie dostawcy. Jeśli dostawy tych materiałów muszą być dokonane poza w/w dniami i godzinami, wówczas dostawy należy wcześniej zaplanować i uzgodnić z recepcją/ochroną Budynku (zaleca się uzgodnienie wykonać z co najmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem).
- b). Dostawy materiałów w znacznych ilościach lub o znacznych gabarytach typu sejfy, kasy pancerne czy meble mogą odbywać się od poniedziałku do piątku tylko w godzinach **od 17.00 do 7.00** rano następnego dnia oraz w soboty i niedziele. Dostawy muszą zostać poprzedzone wcześniejszym (zaleca się co najmniej 3-dniowym), pisemnym zgłoszeniem do Zarządzającego Budynkiem określającym m.in. datę planowanej dostawy, dane dostawcy i jego pracowników którzy wykonywać będą tą usługę w Budynku, dane dot. ciężaru, rozmiaru i typu dostarczanego sprzętu, dane przedstawiciela Najemcy odpowiedzialnego za koordynację dostawy. Zarządzający Budynkiem w uzasadnionych przypadkach może odmówić wyrażenia zgody na dostawy materiałów w określonym dniu i godzinach a także ustalić dodatkowe warunki dostawy materiałów np. konieczność zamówienia na koszt Najemcy dodatkowego kontenera na śmieci. Wcześniejsze zgłoszenie w/w dostaw umożliwi m.in. określenie dróg dostaw materiałów (w tym w szczególności miejsce postoju samochodów dostawczych), ustalenie, która winda zostanie zarezerwowana dla celów dostaw i sposób jej zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zasady wejścia do Budynku pracowników firmy wykonującej dostawę, ew. zamówienie kontenera na śmieci. Koszty, jakie będą łączyć się z tymi usługami, obciążać będą wyłącznie Najemcę.
- c). Dostawy materiałów dla lokali o przeznaczeniu usługowym (np. restauracja) dokonywane będą wg. indywidualnych uzgodnień zawartych przez Najemcę z Wynajmującym bądź z Zarządzającym Budynkiem,
- d). W przypadku dostarczenia przez listonoszy lub kurierów: korespondencji, paczek lub gazet po godzinach pracy biur Najemców - personel Recepcji/ochrony może odmówić odbioru tych materiałów.

Materiały i całość sprzętu o których mowa w lit. b powyżej po wcześniejszym zabezpieczeniu windy przed uszkodzeniami elementami wskazanymi przez obsługę techniczną Budynku – powinny zostać wywiezione na piętro, gdzie znajduje się Lokal Najemcy.

Zabronione jest utrudnianie pracy innym Najemcom Budynku w trakcie dostaw, blokowanie innych wind oraz blokowanie przejazdów. Wózki towarowe używane w Budynku winny być wyposażone w gumowe kółka i nie mogą wnosić zabrudzeń. Przy dostawach należy zwracać szczególną ostrożność na posadzki znajdujące się w holach windowych, drzwi oraz obudowę wind. Samochody dostawcze należy parkować wyłącznie w miejscu ustalonym z Zarządzającym Budynkiem lub ochroną Budynku (Kompleksu). Samochody te na terenie kompleksu winny parkować wyłącznie w czasie rozładunku i załadunku towaru/materiałów.

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

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

5. UŻYWANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH

5.1. Rodzaj powierzchni wspólnych

Z chwilą podpisania Umowy Najmu i protokolarnego odbioru Lokalu, Najemca uzyskuje prawo współkorzystania z części wspólnych Budynku i części wspólnych Kompleksu („**Powierzchnie Wspólne**”).

Powierzchnie Wspólne oznaczają takie elementy, części, z których korzystać mogą wszyscy użytkownicy Kompleksu. Powierzchnie stanowiące części wspólne obejmować będą w szczególności: powierzchnie przeznaczone do swobodnego przemieszczania się ludzi i towarów jak np.: hall wejściowy, korytarze, klatki schodowe, windy, wejścia i wyjścia z Budynków, a także dachy Budynków, szachty techniczne, pomieszczenia serwisowe i/lub pomieszczenia służące obsłudze systemów technicznych pracujących dla Budynków oraz instalacje, urządzenia i systemy techniczne obsługujące Budynki i stanowiące ich część (o ile nie stanowią własności innych podmiotów niż Wynajmujący lub nie są przez nich najmowane lub oddane do korzystania na innej podstawie prawnej) oraz wszelkie inne powierzchnie i obszary w obrębie zabudowy Budynków z przeznaczeniem do użytku ogólnego z wyłączeniem m.in.: powierzchni wynajmowanych bądź oddanych do korzystania na innej podstawie prawnej przez poszczególnych Najemców lub inne podmioty. Dodatkowo powierzchnie stanowiące części wspólne obejmować będą powierzchnie znajdujące się poza zewnętrznym obrysem naziemnej części Budynków obejmujące m.in.: drogi, chodniki, ciągi komunikacyjne, parkingi, schody, zieleńce, śmietnik, systemy oświetleniowe, instalacje i sieci infrastruktury technicznej, itp.,

5.2. Powierzchnie wspólne dostępne i niedostępne dla użytkowników kompleksu

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

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

5.3. Zasady dotyczące używania powierzchni wspólnych

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

- korzystania z Powierzchni Wspólnych zgodnie z ich przeznaczeniem, postanowieniami Umowy Najmu i niniejszego Regulaminu Porządkowego oraz obowiązującymi w tym względzie zwyczajami, nie naruszając praw użytkowników sąsiednich Lokali do korzystania z tych powierzchni, a także do dbania i chronienia Powierzchni Wspólnych przed uszkodzeniem,
- stosowania się do powszechnie obowiązujących przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i innych podobnych przepisów w zakresie korzystania z Powierzchni Wspólnych, jak również powstrzymywanie się od działań, które mogłyby spowodować odpowiedzialność Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem w zakresie tych przepisów, a także podejmować wszelkie niezbędne działania w celu ochrony Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem przed taką odpowiedzialnością.
- poinformowania Zarządzającego Budynkiem o zauważonych uszkodzeniach elementów i części Powierzchni Wspólnych,
- nie ustanawiania własnej ochrony na Powierzchniach Wspólnych.

Na Powierzchniach Wspólnych zabrania się:

- używania otwartego ognia,
- palenia tytoniu, poza miejscami do tego specjalnie wyznaczonymi,
- oklejania ich powierzchni stałymi lub tymczasowymi materiałami reklamowymi, bądź innymi informacjami bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem,

- d). umieszczania przedmiotów mogących utrudniać wspólne z innymi Użytkownikami kompleksu z nich korzystanie (w tym np. magazynowania materiałów i sprzętu) oraz umieszczania urządzeń i instalacji które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
- e). wykonywania innych zabronionych czynności określonych w niniejszym Regulaminie.

Dla potrzeb utrzymania czystości w Powierzchniach Wspólnych, w wydzielonych miejscach Kompleksu znajdować się będą pomieszczenia z przeznaczeniem dla personelu sprząającego.

6. UŻYWANIE POWIERZCHNI PRZEKAZANEJ NAJEMCY

6.1. Informacje podstawowe

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

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

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

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

Wynajmujący zastrzega, że:

- a). Najemca nie może instalować w Lokalu jakichkolwiek urządzeń, które nie łączą się bezpośrednio z działalnością typowo biurową-usługową bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem. Dotyczy to w szczególności parowych lub spalinowych silników, pojemnościowych lub przepływowych podgrzewaczy wody, urządzeń klimatyzacyjnych oraz wszelkich urządzeń zakłócających sygnały radiowe, telewizyjne itp. Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zezwalają na umieszczenie dodatkowych urządzeń elektrycznych pod warunkiem potwierdzenia u Zarządzającego Budynkiem maksymalnego obciążenia sieci elektrycznej,
- b). nie wolno umieszczać w Lokalu urządzeń, które stanowią zagrożenie dla zdrowia lub życia oraz korzystać z urządzeń niesprawnych, które wymagają naprawy, a także nie wolno instalować ani używać urządzeń grzewczych ani dużych wentylatorów poza zainstalowanymi przez Wynajmującego,
- c). bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem zabronione jest dokonywanie nakładów zmierzających do ulepszenia Lokalu. Maszyny vendingowe (w tym także m.in. saturatory wody, lodówki, ekspresy do kawy) muszą być umieszczane i instalowane w Lokalu przy zachowaniu obowiązujących przepisów bhp i p.poż. W szczególności każda z takich maszyn winna być sprawdzona m.in. pod względem wielkości poboru mocy i podłączona na oddzielnym obwodzie elektrycznym (zabrania się podłączania tych maszyn do rozdzielaczy),
- d). Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia własnego mienia we własnym zakresie i na własny koszt,
- e). dla potrzeb oszczędności w zużyciu energii, zainstalowane w Lokalu żaluzje Najemca winien zasłaniać na noc oraz na dni wolne od pracy na stronie wschodniej, zachodniej i południowej Budynku
- f). wszelkie prace firm podwykonawczych świadczonych na rzecz Najemcy wymagają wcześniejszego zgłoszenia Zarządzającemu Budynkiem,
- g). w przypadku wyposażenia Lokalu w meble z kółkami bądź szynami, Najemca winien pod nimi ułożyć stosowne podkładki zabezpieczająco-ochronne,

- h). Najemca nie może prowadzić swojej działalności w sposób, który byłby uciążliwy dla innych Najemców i Użytkowników kompleksu (np. zabrania się emitowania hałasów i zapachów uciążliwych dla innych Najemców),
- i). Najemca zobowiązany jest do prawidłowego użytkowania okien (w tym ich zamykania na noc i dni wolne od pracy), drzwi oraz gniazd elektrycznych i okablowania strukturalnego,
- j). Najemca powinien dbać o oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, wodą i systemami klimatyzacyjno-grzewczymi oraz współpracować z Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem w celu efektywnej gospodarki mediami,
- k). Najemca zobowiązany jest korzystać z zainstalowanych w Budynku systemów w tym w szczególności ogrzewania i klimatyzacji zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wskazówkami Zarządzającego Budynkiem,
- l). Wszelkie wnioski Najemcy dotyczące przedłużenia czasu pracy wentylacji / klimatyzacji / ogrzewania powinny być zgłaszane pisemnie do Zarządzającego Budynkiem z podaniem imienia i nazwiska osoby zlecającej/zgłaszającej dokonanie powyższych zmian. W przypadku, gdyby Najemca zamierzał pracować w swym Lokalu w soboty lub w dni ustawowo wolne od pracy - Najemca winien zgłosić ten fakt pisemnie Zarządzającemu Budynkiem co najmniej jeden dzień wcześniej w celu m.in. ustawienia parametrów wentylacji / klimatyzacji / ogrzewania w Lokalu,
- m). Godziny pracy systemów grzewczych oraz wentylacyjno-klimatyzacyjnych w Budynku zostaną ustalone przez Wynajmującego w oparciu o informacje otrzymane od Najemców Budynku oraz uwarunkowania ekonomiczne.

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

6.2. Zasiedlanie Lokalu

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

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

6.3. Dopuszczalne obciążenie stropu

A1A2

Obciążenia użytkowe kolejnych kondygnacji zostały przyjęte stosownie do ich funkcji:

- kondygnacja 01:
 - powierzchnie techniczne - obciążenie charakterystyczne 5.0 kN/m²
 - powierzchnie komunikacyjne - obciążenie charakterystyczne 3.0 kN/m²
- kondygnacja 1
 - powierzchnie komunikacyjne - obciążenie charakterystyczne 4.0 kN/m²
- kondygnacja 2
 - sale konferencyjne - obciążenie charakterystyczne 3.0 kN/m²
- kondygnacje 3 do 13
 - powierzchnie biurowe - obciążenie charakterystyczne 2.0 kN/m²
- kondygnacja 14:
 - powierzchnie techniczne - obciążenie charakterystyczne 3.0 kN/m²
 - powierzchnie maszynowni - obciążenie charakterystyczne 5.0 kN/m²
 - lokalne powierzchnie obciążone urządzeniami technologicznymi - lokalizacja oraz wielkość obciążenia została przyjęta na podstawie założeń branży technologicznej
- kondygnacja 15
 - powierzchnie dachu - obciążenie charakterystyczne 2.0 kN/m²

- wszystkie pozostałe powierzchnie komunikacyjne:
 - dojścia i korytarze do sal konferencyjnych 3.0 kN/m²
 - dojścia i korytarze do biur 2.5 kN/m²
 - klatki schodowe 4.0 kN/m²

A3

Obciążenia zmienne poszczególnych powierzchni przyjęto stosownie do ich funkcji:

- powierzchnie biurowe - obciążenie charakterystyczne 2.50 kN/m²
- powierzchnie serwerowni - obciążenie charakterystyczne 5.00 kN/m²
- powierzchnia dachu - obciążenie charakterystyczne 2.00 kN/m²
- powierzchnie techniczne na dachu - obciążenie charakterystyczne 5.00 kN/m²
- obciążenie zastępcze dla ścian G/K - obciążenie charakterystyczne 0.38 kN/m²
- powierzchnia komunikacyjna przewiązki - obciążenie charakterystyczne 4.00 kN/m²

W przypadku, gdyby Najemca chciał wprowadzić do Lokalu materiały typu sejfy, meble i urządzenia których ciężar przekraczałby w/w dopuszczalne wartości winien wcześniej uzyskać pisemną zgodę Zarządzającego Budynkiem (w uzasadnionych przypadkach Zarządzający Budynkiem może odmówić wyrażenia zgody). Aby taką zgodę móc udzielić, Zarządzający Budynkiem zasięgnie opinii architekta. Kosztami opinii oraz późniejszego dostosowania powierzchni Najemcy do jego potrzeb w zakresie dopuszczalnych obciążeń obciążony zostanie Najemca. Wszelkie uszkodzenia Lokalu lub Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczeniem ciężkich przedmiotów zostaną naprawione w całości na koszt odpowiedzialnego za nie Najemcy.

6.4. Gospodarka kluczami w Lokalu

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

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

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

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

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

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

6.5. Zasady organizacji remontów i modernizacji Lokalu

Wszelkie ulepszenia Lokalu Najemcy (w tym określone w art. 684 k.c.) mające na celu zmianę jego aranżacji poprzez m.in. remont, modernizację, zmiany funkcjonalne pomieszczeń, montaż nowych urządzeń i instalacji czy ich wymianę, **Najemca może wykonywać wyłącznie na podstawie pisemnego porozumienia z Wynajmującym** określającego zasady, warunki wykonania prac oraz wzajemne rozliczenia stron z tego tytułu.

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

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

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

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

Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzone prace, w tym także za podmioty, którym zlecił ich wykonanie. Najemca – przed rozpoczęciem prac winien ustalić z Zarządzającym Budynkiem m.in. lokalizację kontenera na odpady powstałe podczas prac, drogę transportu materiałów, ustalenie, która winda zostanie zarezerwowana dla celów dostaw i sposób jej zabezpieczenia podczas transportu materiałów, zasady wejścia do Budynku pracowników firmy wykonującej prace, sposób zabezpieczenia systemu p.poż. zainstalowanego w Lokalu. Termin rozpoczęcia prac przez Najemcę winien zostać zgłoszony Zarządzającemu Budynkiem kilka dni wcześniej (zaleca się co najmniej 3 dni wcześniej).

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

Najemca zobowiązany jest stosować się do powszechnie obowiązujących przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i innych podobnych przepisów w zakresie prowadzenia prac, jak również powstrzymać się od działań, które mogłyby spowodować odpowiedzialność Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem w zakresie tych przepisów, a także podejmować wszelkie niezbędne działania w celu ochrony Wynajmującego i Zarządzającego Budynkiem przed taką odpowiedzialnością.

W szczególności Najemca odpowiedzialny jest za znajomość przez personel firmy wykonującej prace w Lokalu zasad dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w Budynku i zasad obowiązujących podczas ewakuacji. Zaleca się Najemcy zawarcie odpowiednich zapisów w tej kwestii w umowie z firmą wykonującą prace w Lokalu wykorzystując do tego stosowne postanowienia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej w Budynku.

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.

Wejścia na teren Powierzchni Wspólnych niedostępnych (np. na dach Budynku) muszą zostać poprzedzone wydaniem zgody przez Zarządzającego Budynkiem. Osoby, które wykonywać będą jakiegokolwiek prace na wysokościach muszą je wykonywać pod nadzorem osoby uprawnionej do

kierowania takimi pracami i być przeszkolone w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia wysokościowego. Ponadto winni:

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

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

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

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

Jeśli Najemca określi, aby prace serwisowe/naprawcze w jego Lokalu wykonywać poza godzinami pracy jego biura, Wynajmujący (lub upoważnione przez niego podmioty) będzie miał prawo skorzystania z kluczy (karty, kodu dostępu) znajdujących się u ochrony Budynku (kompleksu) w celu otwarcia drzwi do Lokalu Najemcy i umożliwienia serwisowi technicznemu wykonanie tych prac. Koszty zatrudnienia dodatkowych pracowników ochrony dla potrzeb asystowania przy wykonaniu tych prac (o ile Najemca będzie wymagał takiej asysty) uzgadniane będą z Najemcami i rozliczane będą na Najemców Budynku w ramach ponoszonej przez nich Opłaty Eksploatacyjnej.

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

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

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

6.7. Sieć telekomunikacyjna i internetowa w Lokalu

Wynajmujący zapewni Najemcy możliwość wyboru oferty od co najmniej dwóch operatorów telekomunikacyjnych, którzy będą mogli świadczyć swe usługi w Budynku (kompleksie). Dodatkowo,

swe usługi będzie mogło w kompleksie świadczyć grono dostawców usług internetowych, których lista przedstawiona zostanie na wniosek Najemcy przez Zarządzającego Budynkiem.

Wynajmujący zakłada, że Najemca będzie:

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

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

6.8. Sprzątanie Lokalu

Wynajmujący i Zarządzający Budynkiem zakładają, że za sprzątanie Lokalu Najemcy odpowiedzialna będzie firma, którą Najemca samodzielnie wybierze i z którą podpisze stosowną umowę.

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

Zarządzający Budynkiem, na wyraźny pisemny wniosek Najemcy - zaprogramuje dla każdego z w/w pracowników personelu sprzątającego Lokal Najemcy karty umożliwiające wejście do części biurowej Budynku a następnie odsprzeda je Najemcy. Najemca winien dostarczyć Zarządzającemu Budynkiem aktualną listę w/w pracowników sprzątających Lokal Najemcy w celu zaprogramowania kart kontroli dostępu. Zmiana karty dla pracownika sprzątającego Lokal Najemcy, unieważnienie bądź wydanie dodatkowej karty (co realizowane będzie w możliwie najkrótszym terminie) nastąpić może na wyraźny, pisemny wniosek Najemcy skierowany do Zarządzającego Budynkiem. We wniosku winny się znaleźć wszystkie dane potrzebne do ich za- i przeprogramowania. Koszty wydania kart dodatkowych, bądź ich przeprogramowania ponosi Najemca we własnym zakresie. Zabronione jest odstępowanie w/w kart innym osobom.

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

6.9. Wzornictwo i reklama Najemcy

Najemca zobowiązany jest we własnym zakresie i na własny koszt umieścić w wyznaczonych miejscach Budynku oraz na terenie Kompleksu swoją ekspozycję reklamowo-informacyjną (tj. Logo i/lub Nazwę firmy Najemcy) z zachowaniem rzeczywistych kolorów i wg. wzornictwa stosowanego w „Rondo Business Park” dla tych ekspozycji. Szczegółową lokalizację w/w miejsc określa Regulamin dotyczący wzornictwa i reklamy w Kompleksie stanowiący załącznik do Umowy Najmu.

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

Poza określonymi w Umowie Najmu ekspozycjami, zabrania się umieszczania jakichkolwiek innych znaków, liter, obrazków, folii, informacji, ogłoszeń czy reklam bez wcześniejszej zgody Zarządzającego Budynkiem. W szczególności dotyczy to elewacji zewnętrznych budynków kompleksu oraz Powierzchni Wspólnych. W przypadku braku reakcji Użytkownika na wezwanie Zarządzającego Budynkiem do usunięcia w/w elementów - Zarządzający Budynkiem uprawniony będzie do ich usunięcia na koszt Najemcy.

6.10. Organizacja przez Najemcę imprez i akcji promocyjnych

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

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

6.11. Udostępnianie przez Najemcę danych Wynajmującemu

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

- a). Najemca zobowiązany jest do wyznaczenia swoich reprezentantów (przedstawicieli) do kontaktu z Wynajmującym i Zarządzającym Budynkiem, którzy odpowiedzialni będą za:
 - kontakt w bieżących sprawach związanych z najmem Lokalu (max. 1 os.),
 - kierowanie ewakuacją i zgłaszanie jej rezultatów dowodzącemu akcją ewakuacyjną (max. 2 osoby: osoba odpowiedzialna i osoba ją zastępująca),

Najemca zobowiązany jest do pisemnego podania imion i nazwisk w/w osób wraz z numerami telefonów kontaktowych, e-mail oraz do pisemnego powiadamiania o każdorazowej ich zmianie.

- b). liczba stałych użytkowników korzystających z Lokalu Najemcy,
- c). zwykłe godziny i dni pracy biura Najemcy,
- d). zainstalowane w Lokalu urządzenia typu UPS, Agregat prądotwórczy, kotły, urządzenia chłodnicze o mocy większej niż 12 kW, dodatkowe urządzenia i systemy p.poż. itp. oraz osoby odpowiedzialne za te urządzenia ze strony Najemcy,
- e). dane dostawców usług dla Najemcy, tj. np. firm chroniących i sprzątających Lokal Najemcy

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

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

6.12. Korespondencja z Najemcą w sprawach bieżących

Zawiadomienia w konkretnych, bieżących sprawach związanych z korzystaniem z Lokalu lub Powierzchni Wspólnych będą przekazywane Najemcy mailowo. W szczególności będą to:

- a). zawiadomienia o czasowym wyłączeniu prądu w związku z przełączeniami czy konserwacją stacji transformatorowej Budynku (Kompleksu),
- b). okresowym szkoleniu przedstawicieli najemców odpowiedzialnych za ewakuację,
- c). ćwiczeniach z ewakuacji Użytkowników Kompleksu, o czym Najemca zostanie poinformowany z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem,
- d). informacje o zaktualizowaniu postanowień niniejszego Regulaminu itp.

7. PARKINGI I ZASADY ICH OBSŁUGI

7.1. Informacje podstawowe

Ogólne zasady korzystania z Parkingów regulują postanowienia Umowy Najmu i niniejszego Regulaminu Porządkowego. Szczegółowe zasady użytkowania Parkingów, określone będą w Regulaminie Użytkowania Parkingów w „Rondo Business Park”, na który składają się Regulamin Parkingu, Regulamin Parkingu Rotacyjnego, Regulamin Parkingu Płatnego, Regulamin Parkingu Rowerowego. Powyższe regulaminy stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Porządkowego oraz będą ogólnie dostępne. Wraz z przekazanym Regulaminem Użytkowania Parkingów, Najemca otrzyma od Zarządzającego Budynkiem schematyczną mapkę z lokalizacją miejsc parkingowych przynależnych Najemcy oraz schematem obowiązującej organizacji ruchu na terenie Kompleksu.

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

Wynajmujący zastrzega, że wjazd na teren kompleksu odbywać się będzie mógł za pośrednictwem szlabanów kontrolnych. Szlabany te usytuowane będą być m.in. na wjeździe na teren kompleksu.

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

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

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

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

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

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

7.2. Parkingi samochodowe

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

W odniesieniu do parkingów zabrania się w szczególności:

- a). pozostawiania pojazdów poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- b). parkowania pojazdów w miejscach oznaczonych zakazem parkowania, w tym na wjazdach na teren kompleksu a także parkowania, zastawiania i blokowania dróg pożarowych, ramp wjazdowych/wyjazdowych,
- c). zanieczyszczania Parkingów,
- d). parkowania pojazdów na miejscach parkingowych przeznaczonych do wyłącznej dyspozycji innych Użytkowników np. miejsca dla inwalidów, miejsca techniczne, miejsca płatne,
- e). pozostawiania przez osoby nieuprawnione pojazdów na miejscach dla niepełnosprawnych,
- f). wjazdu na teren parkingu o max. ciężarze własnym przekraczającym wartości określone w Regulaminie Użytkowania Parkingów,
- g). tankowania bądź magazynowania jakichkolwiek paliw na terenie Parkingów,
- h). wjazdu na teren Kompleksu i pozostawiania na parkingach niesprawnych pojazdów (np. pojazdów z których cieknie olej),
- i). napraw pojazdów na terenie Parkingów,
- j). parkowania i pozostawiania na terenie Kompleksu pojazdów przez osoby nie będące jego Użytkownikami,
- k). pozostawiania pojazdów na terenie Kompleksu na okres dłuższy niż 1 doba, chyba, że Zarządzający Budynkiem lub ochrona Budynku (kompleksu) wyrazi to zgodę uzgadniając wcześniej z kierującym pojazdem miejsce pozostawienia pojazdu na terenie kompleksu,

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

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

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

7.3. Parkingi rowerowe

Na terenie Kompleksu zlokalizowany jest ogólnodostępny Parking Rowerowy.

Użytkownik pozostawiający rower na terenie Kompleksu zobowiązany jest do:

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

8. SYSTEM OCHRONY BUDYNKU

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

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

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

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

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

Zarządzający Budynkiem, na wyraźny pisemny wniosek Najemcy - zaprogramuje dla każdego z w/w pracowników ochrony karty umożliwiające wejście do części biurowej budynku a następnie odsprzeda je Najemcy. Najemca - jeszcze przed wprowadzeniem się do swego Lokalu - winien dostarczyć Zarządzającemu Budynkiem aktualną listę w/w pracowników ochrony, w celu zaprogramowania kart kontroli dostępu. Zmiana karty dla pracownika ochrony, unieważnienie, przeprogramowanie bądź

wydanie dodatkowej karty (co realizowane będzie w możliwie najkrótszym terminie) nastąpić może na wyraźny, pisemny wniosek Najemcy skierowany do Zarządzającego Budynkiem. We wniosku winny się znaleźć wszystkie dane potrzebne do ich za- i przeprogramowania. Koszty wydania kart dodatkowych, bądź ich przeprogramowania ponosi Najemca we własnym zakresie. Zabronione jest odstępowanie w/w kart innym osobom.

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

9. SYSTEM OCHRONY P.POŻ. BUDYNKU

W celu zapewnienia Użytkownikom Kompleksu bezpiecznych warunków jego użytkowania, Kompleks ten wyposażony będzie w następujące instalacje i systemy bezpieczeństwa pożarowego:

- a). System sygnalizacji pożarowej - podłączony do Straży Pożarnej (monitoring pożarowy),
- b). Dźwiękowy system ostrzegawczy DSO (A1, A2),
- c). Sygnalizacja akustyczna (syreny) instalacji ppoż. (A3)
- d). Dźwig dla ekip ratowniczych,
- e). Wewnętrzna instalacja wodociągowa p.poż.,
- f). Wentylacja pożarowa,
- g). Przyciski ewakuacyjne (w kolorze zielonym) zamontowane przed drzwiami ewakuacyjnymi umożliwiające ręczne zdjęcie blokady bez konieczności posiadania klucza,
- h). Oświetlenie awaryjne,
- i). System hydrantów zewnętrznych,
- j). Zbiornik przeciwpożarowy,
- k). Podręczny sprzęt gaśniczy,

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

Najemca zobowiązany jest do:

- a). opracowania i wdrożenia zasad dotyczących przeprowadzania ewakuacji na terenie wynajmowanej w Budynku powierzchni (Lokalu) oraz jej koordynację, które winny być zgodne z postanowieniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- b). utrzymywania dróg i wyjść ewakuacyjnych (w tym drzwi ewakuacyjnych) w Lokalu w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie w każdej chwili, w tym regularne sprawdzanie ich drożności i otwarcia,
- c). przestrzegania zasady, że „blokowanie drzwi przeciwpożarowych w pozycji otwartej jest zabronione”,
- d). regularne szkolenie swoich pracowników z zakresu przepisów bezpieczeństwa bhp i p.poż. oraz zapoznawanie i szkolenie w/w pracowników z treści Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Budynku,

- e). zapewnienia przestrzegania postanowień Regulaminu Porządkowego (w tym Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego) przez jego pracowników, współpracowników, gości, klientów, podnajemców Lokalu, dostawców usług np. personel firm sprzątających, chroniących bądź modernizujących Lokal Najemcy,
- f). utrzymywania w prawidłowym stanie oznakowania kierunków ewakuacji zainstalowanych w Lokalu Najemcy,
- g). utrzymywania w sprawnym działaniu instalacji, urządzeń i systemów przeciwpożarowych zainstalowanych w Lokalu na jego zlecenie.

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

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

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

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

10.1. Palenie

W Budynku obowiązywać będzie zakaz używania w otwartego ognia, w tym również palenia tytoniu, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

10.2. Składowanie odpadów i wywóz nieczystości

W specjalnie do tego przygotowanych miejscach na terenie Kompleksu ustawione zostaną kontenery na śmieci, do których personel sprzątający Lokal Najemcy zobowiązany jest wrzucać śmieci, po wcześniejszym ich posortowaniu. Zaleca się aby śmieci (najlepiej w zawiązanych workach) wynoszone były pomiędzy godzinami **17:00 a 6:30** następnego dnia. Zabrania się wystawiania śmieci na Powierzchnie Wspólne. W przypadku zabrudzenia terenu Kompleksu podczas transportu śmieci przez personel sprzątający Lokal Najemcy, teren ten winien zostać niezwłocznie przez ten personel wysprzątnięty.

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

W przypadku nieczystości z lokali typu: restauracja, klinika medyczna - ich wywóz (a także utylizację materiałów odpadowych/niebezpiecznych) Najemcy tych lokali winni zorganizować we własnym zakresie i na własny koszt. Zabrania się odprowadzania do sieci kanalizacyjnej jakichkolwiek materiałów łatwopalnych bądź innych, które mogłyby być szkodliwe dla sieci kanalizacyjnej w tym powodować jej zablokowanie (dotyczy to w szczególności materiałów higienicznych).

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

10.3. Inne postanowienia porządkowe

- a). Zabronione jest prowadzenie przez podmioty nie będące Najemcami jakiejkolwiek działalności gospodarczej w Kompleksie bez zgody Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem,
- b). Zabroniony jest wstęp na teren Budynku (Kompleksu) osobom nietrzeźwym, bądź będącym pod wpływem narkotyków. Ochrona Budynku (Kompleksu) ma prawo do zażądania od takiej osoby

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

11. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PORZĄDKOWEGO

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

ZAŁĄCZNIK NR 11.1

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NAJEMCĘ PRZY ZASIEDLANIU-OPUSZCZANIU LOKALU

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

ZAŁĄCZNIK NR 11.2

PROCEDURA UZYSKANIA ZGODY OD WYNAJMUJĄCEGO NA ZAINSTALOWANIE EKSPOZYCJI REKLAMOWO-INFORMACYJNEJ W MIEJSCACH DODATKOWYCH

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

ZAŁĄCZNIK NR 11.3

REGULAMINY UŻYTKOWANIA PARKINGÓW