



OFFICE HOUSE

Regulaminy obowiązujące w Budyńku Biurowym



OFFICE HOUSE

**REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W
BUDYNKU BIUROWYM
RETRO OFFICE HOUSE**

ul. Piłsudskiego 69; Wrocław Polska

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA

Budyńku Biurowego

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 – Definicje	3
ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców, Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych	4
ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych.....	6
ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych	7
ROZDZIAŁ 6 – Wydatki na świadczone usługi.....	8
ROZDZIAŁ 7 – Godziny otwarcia Budyńku.....	8
ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa	8
ROZDZIAŁ 9 – Gospodarka odpadami	10
ROZDZIAŁ 10 – Sytuacje awaryjne, postępowanie.....	11
ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna	11
ROZDZIAŁ 12 – Regulamin korzystania z Parkingu Budyńku.....	12
ROZDZIAŁ 13 – Sprawy nieuregulowane	13
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	13

ROZDZIAŁ 1 – Definicje

1. „**Budynek**” – budynek biurowy Retro Office House zlokalizowany we Wrocławiu przy ul. Piłsudskiego 69, zrealizowany przez Wynajmującego;
2. „**Najemca**” – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu powierzchni biurowych lub usługowych w Budyńku;
3. „**Wynajmujący**” – Ingadi Sp. z o.o., właściciel Budyńku;
4. „**Umowa Najmu**” – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;
5. „**Przedmiot Najmu**” – powierzchnia zajmowana przez Najemcę na podstawie Umowy Najmu;
6. „**Ochrona**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Budyńku;
7. „**Zarządca**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Budyńkiem Biurowym;
8. „**Podwykonawca Wynajmującego**” – podmiot lub osoba wykonująca dla Wynajmującego określoną usługę, np. serwis sprzętający, konsultant ds. ppoż. itp.;
9. „**Dostawca**” – podmiot dokonujący dostawy materiałów, urządzeń, wyposażenia sprzętu na rzecz Najemcy;
10. „**Wykonawca**” – podmiot wykonujący usługę na rzecz Najemcy lub Budyńku nie związaną wyłącznie z dostawą;
11. „**Parking**” – powierzchnia znajdująca się na kondygnacji -1 Budyńku przeznaczona do parkowania pojazdów, będąca parkingiem niestrzeżonym.

ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców, Postanowienia ogólne

1. Wynajmujący ma prawo do zatrudnienia Zarządcy, który w jego imieniu będzie zarządzać Budyńkiem oraz będzie kontaktować się z poszczególnymi Najemcami.
2. Najemcy mają prawo korzystania z zajmowanych przez siebie lokali w formie właściwej do prowadzonej działalności z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, Umowy Najmu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Zakazane jest magazynowanie, eksponowanie oraz sprzedaż jakichkolwiek produktów, materiałów wystawienniczych czy innych elementów poza zajmowanym lokalem bez uprzedniego, pisemnego zezwolenia Wynajmującego.

4. Najemcy zamierzający w jakikolwiek sposób wykorzystywać wspólne części Budyńku dla celów nie pozostających w sprzeczności z ogólnym interesem Najemców oraz z wizerunkiem Budyńku, posiadają prawo pierwszeństwa do takiego wykorzystania i w tym celu winni wystąpić na piśmie do Wynajmującego. Wynajmujący będzie informował Najemców o propozycjach wykorzystania części wspólnych graniczących z lokalami wynajętymi Najemcom, oraz zobowiązany jest uzyskać zgodę Najemców, na wykorzystanie części wspólnych graniczących z ich lokalami, w przypadku gdyby sposoby takiego wykorzystania mogły zakłócać funkcjonowanie Najemców.
5. W razie wyrażenia zgody przez Wynajmującego na korzystanie przez Najemcę ze wspólnych części Budyńku Biurowego, przygotowana zostanie odrębna Umowa z określoną stawką czynszową.
6. Najemcy w zajmowanych przez siebie lokalach nie mogą podejmować żadnych działań, które mogłyby wpłynąć niekorzystnie na stan techniczny części wspólnych nieruchomości jak również powierzchni sąsiadujących Najemców.
7. Najemcy chcący zainstalować dodatkowe urządzenia w zajmowanych przez siebie lokalach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego, wykorzystają wszelkie dostępne środki techniczne w celu zminimalizowania hałasu i wszelkich niedogodności dla innych Najemców, związanych z funkcjonowaniem tych urządzeń.
8. Najemcy zobowiązani są dostosować się do decyzji podjętych przez Wynajmującego dotyczących spójności ochrony, bezpieczeństwa pożarowego, utrzymania czystości, prawidłowego utrzymania lokali jak również architektonicznego wystroju wewnętrznego i zewnętrznego Budyńku.
9. W stosunkach pomiędzy Wynajmującym a Najemcami za adres dla celów związanych ze sprawami porządkowymi dotyczącymi wynajmowanego lokalu przyjmuje się adres Budyńku, a zatem skuteczne będą wszelkie doręczenia korespondencji na ten adres. W pozostałych sprawach Najemca wskazuje adres zgodny z zapisami Umowy Najmu.
10. Najemca bez uprzedniej zgody udzielonej na piśmie przez Wynajmującego nie będzie prowadził w Budyńku akcji reklamowych jakichkolwiek usług lub instalował jakiegokolwiek reklamy w obrębie lub widoczne z części wspólnych.

ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych

1. Recepcje znajdują się na parterze przy wejściach do Budyńku. W dniach roboczych od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18 stycznia 1951 r., z późniejszymi zmianami, w godzinach 8:00-17:00 w recepcjach znajduje się pracownik Ochrony, który upoważniony jest do wydawania kart wejściowych/przepustek umożliwiających poruszanie się Gości na poszczególnych kondygnacjach w Budyńku lub do

wpuszczenia Gościa do korytarza windowego skąd ten samodzielnie może udać się na właściwą kondygnację.

2. Wszelkie wejścia Gości na teren wewnętrzny Budyńku ograniczony kontrolą dostępu będą możliwe po uprzednim zaanonsowaniu danej osoby przez pracownika Recepcji dzwoniąc bezpośrednio do wskazanej przez Gościa osoby lub na sekretariat danego Najemcy oraz potwierdzeniu umówionego spotkania. Gość będzie zobowiązany do wpisania się do książki wejść/wyjść uzupełniając odpowiednie rubryki. Jeśli zachodzi taka potrzeba pracownicy Recepcji oraz Ochrony upoważnieni są do potwierdzenia tożsamości Gościa, ubiegającego się o wejście do Najemcy.
3. Dla kurierów oraz innych stałych gości (np. lektorów językowych, dostawców materiałów biurowych, serwisantów sprzętu biurowego, itp.) recepcja bądź ochrona upoważniona jest do wydawania przepustek/kart kontroli dostępu lub wpuszczenia na teren Najemcy dla wszystkich osób uprzednio zgłoszonych przez danego Najemcę. Odpowiedzialność za te osoby ponosi wyłącznie Najemca, który wyraził taką zgodę.
4. Korzystanie z dźwigów osobowych odbywa się na odpowiedzialność osoby, która ten dźwig używa. Natomiast za konserwację dźwigu zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiada Wynajmujący.
5. Najemcy zobowiązani są prowadzić swą działalność w sposób nieutrudniający funkcjonowania Budyńku i nieprzeszkadzający innym Najemcom, ani użytkownikom Budyńku. W szczególności zakazane jest używanie wszelkich głośników, odbiorników telewizyjnych i radiowych o ile urządzenia te emitują dźwięki oraz uciążliwe światło poza zajmowane lokale.
6. Poza pomieszczeniami do tego specjalnie przeznaczonymi Najemcy nie mogą gotować, ogrzewać ani spożywać posiłków wewnątrz zajmowanych lokali.
7. Każdy pracownik Najemcy korzystający z Przedmiotu Najmu w tym także kuchni, powinien być przez najemcę przeszkolony z zasad BHP dotyczących korzystania z właściwych urządzeń.
8. Wszelkie spory pomiędzy Najemcami zobowiązani są oni rozstrzygać pomiędzy sobą, jeżeli możliwe jest nieangażowanie w spór Wynajmującego.
9. Zabronione jest wlewanie lub wprowadzanie do pionów wodno - kanalizacyjnych jakichkolwiek substancji szkodliwych dla instalacji, między innymi: tłuszcze, produkty chemiczne, produkty toksyczne, materiały, papiery inne niż toaletowe, folie, itp.
10. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia osób niszczących wyposażenie Budyńku lub zachowujących się w sposób podejrzany tak, aby możliwe było podjęcie natychmiastowych działań ochronnych i ewentualne powiadomienie Policji.

11. Najemcy są zobowiązani niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia nieprawidłowości działania urządzeń i instalacji, mających wpływ na funkcjonowanie Budyńku.
12. Najemca we własnym zakresie dba o przeglądy własnych instalacji, dodatkowego wyposażenia oraz sprzętu ppoż. będącego na wyposażeniu powierzchni najmu danego Najemcy. Wynajmujący zapewnia sprawne działanie i konserwację systemu przeciwpożarowego Budyńku.
13. Najemcy nie mogą na własną rękę podejmować jakichkolwiek działań dezynfekcyjnych, które skutkować mogą przedostaniem się substancji chemicznych do wentylacji lub innych systemów Budyńku.
14. Osobom nieupoważnionym zabrania się przebywania w pomieszczeniach technicznych oraz na dachu nieruchomości, itp.
15. Na terenie Budyńku zabronione jest bez zgody Wynajmującego rozprawianie jakichkolwiek ulotek, reklam, prospektów, itp. materiałów.
16. Na terenie Budyńku zabronione jest bez zgody Wynajmującego fotografowanie nieruchomości bądź jakiegokolwiek jej części.
17. Na terenie Budyńku zabronione jest wprowadzanie i poruszanie przez Najemcę dronów oraz innych urządzeń i przedmiotów latających (np. balony z helem) bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.
18. Na terenie obiektu zabronione jest wprowadzanie wózków paletowych i innych mogących uszkodzić pokrywą posadzki żywicznej w atriach. Wynajmujący zaleca wózki z szerokimi kołami gumowymi lub z oponą pneumatyczną.

ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych

1. Wszelkie uszkodzenia na częściach wspólnych Budyńku lub niewłaściwe działanie instalacji wspólnych (c.o., wod-kan, wentylacja, klimatyzacja), urządzeń elektrycznych jak również wind należy niezwłocznie zgłaszać w systemie zgłoszeń Helpdesk bądź do Zarządcy, obsługi technicznej lub Ochrony.
2. Korytarze oraz drogi ewakuacyjne nie mogą być wykorzystywane sprzecznie z ich przeznaczeniem. W szczególności zakazane jest składowanie w nich jakiegokolwiek rodzaju towaru, pojemników, opakowań, śmieci lub jakichkolwiek innych przedmiotów, które mogłyby stanowić przeszkodę dla swobodnego przechodzenia lub stanowić potencjalne zagrożenie.
3. Zabrania się pokonywania barier/tripodów prowadzących do korytarzy windowych w sposób inny niż poprzez odbicie aktywnej karty dostępu na czytniku i przejście

przez zwolnioną barierkę/tripod lub barierkę wahadłową otworzoną zdalnie przez Recepcję. W szczególności nie wolno przeskakiwać i przechodzić nad barierkami lub pod nimi.

4. Wewnątrz Budyńku zabrania się poruszania na rowerze, hulajnodze, rolkach i innych pojazdach. Wyjątek stanowią jedynie wózki przeznaczone dla osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie wózka dla niemowląt z niemowlęciem.
5. Rower można wprowadzić do budyńku jedynie poprzez skorzystanie z windy towarowej i udanie się prosto do pomieszczenia z wieszakami na rowery – rowerowni bądź do istniejących stojaków rowerowych na parkingu podziemnym. Za pojazdy pozostawione w pomieszczeniu rowerowym i przy stojakach Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności.
6. Rowery, hulajnogi i tym podobne pojazdy mogą być wprowadzane wyłącznie do stref parkingowych zlokalizowanych i wyznaczonych w obrębie Budyńku.
7. Hulajnogi elektryczne mogą być ładowane tylko i wyłącznie na terenie zewnętrznym Budyńku, w miejscu do tego wyznaczonym. Zakazuje się ładowania hulajnóg elektrycznych i innych jednośladów wewnątrz Budyńku, w szczególności na powierzchniach najmu, częściach wspólnych, atriach oraz na Parkingu.
8. Wszelkie ponadstandardowe dostawy do powierzchni Najemców powinny zostać uprzednio uzgodnione z Zarządcą oraz Ochroną Budyńku.
9. Przebywanie osób nieupoważnionych na drogach ewakuacyjnych, w tym także Najemców i ich personelu jest zakazane.

ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych

1. Najemcy są uprawnieni do przeprowadzenia własnych robót budowlanych i instalacji wewnętrznych w przedmiocie najmu po uzyskaniu uprzedniej zgody Wynajmującego oraz uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu projektu przez Wynajmującego.
2. W okresie trwania najmu, przed rozpoczęciem prac adaptacyjnych lub remontowych Najemcy zobowiązani są uzgodnić z Wynajmującym wszelkie szczegóły techniczne dotyczące zakresu robót, uciążliwości dla pozostałych Najemców oraz okresu ich wykonywania. Wszelkie koszty prac oraz uzyskanie wszelkich niezbędnych zezwoleń administracyjnych koniecznych do przeprowadzenia tych prac będą po stronie Najemcy. Prace adaptacyjne i remontowe Najemcy będą mogli rozpocząć dopiero po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego po przedstawieniu mu dowodu ubezpieczenia wykonawców takich prac od odpowiedzialności za szkody spowodowane osobom trzecim.

3. Wszelkie prace powszechnie uznawane jako głośne należy prowadzić w godzinach 17:00-8:00. Na uzasadnione skargi innych Najemców na uciążliwość prac adaptacyjnych i remontowych należy reagować niezwłocznie.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem prac lub także dostaw wielkogabarytowych Najemca winien jest przesłać wypełniony dokument Zezwolenie na Wykonywanie Prac, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 6 – Wydatki na świadczone usługi

1. Wydatki Wynajmującego związane z utrzymaniem technicznym budynku, utrzymaniem czystości, zarządzaniem nieruchomością, dostawą mediów oraz innymi kosztami eksploatacyjnymi w zakresie utrzymania i obsługi biurowca, parkingu oraz terenów przyległych będą rozliczane na zasadach opisanych w Umowie Najmu.

ROZDZIAŁ 7 – Godziny otwarcia Budyńku

1. Budynek jest dostępny dla Najemców 24 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu,
2. Drzwi obrotowe uruchomione są od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem dni ustawowo wolnych od pracy, od godziny 6:00 do 18:00,
3. W pozostałych godzinach dostęp do Budyńku jest możliwy drzwiami wahadłowymi,
4. W soboty, niedziele, dni ustawowo wolne od pracy i święta wejście do Budyńku jest możliwe przy pomocy karty dostępu/domofonu.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zmiany wyżej wymienionych godzin otwarcia Budyńku.

ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa

1. Usługi nadzoru i ochrony nieruchomości świadczone będą 24 godziny na dobę na rzecz całego Budyńku. Personel Ochrony zatrudniany jest w celu patrolowania i zapewnienia bezpieczeństwa w wewnętrznych i zewnętrznych częściach nieruchomości. Najemcy w pełni odpowiadają za osoby przebywające na poszczególnych powierzchniach najmu, a co za tym idzie za Pracowników oraz Gości, którym został przyznany wstęp do tych powierzchni. Najemcy odpowiadają za bezpieczeństwo na terenie swoich lokali.

2. Najemcy zobowiązani są zapoznać swoich Pracowników z wymogami dotyczącymi, m.in:
 - 2.1. Przepisów niniejszego Regulaminu;
 - 2.2. Przepisów bezpieczeństwa pożarowego;
 - 2.3. Budyńkową Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
3. Szczegółowa lista Pracowników będących kontaktami alarmowymi z ramienia Najemcy znajduje się w pomieszczeniu Ochrony. Wszyscy Najemcy są zobowiązani do niezwłocznego zawiadamiania o wszelkich zmianach dotyczących tych osób, bieżącej aktualizacji ich służbowych adresów e-mail oraz służbowych numerów telefonicznych Ochronie Budyńku oraz Zarządcy. Dotyczy to także zmian przejściowych/tymczasowych.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wydanych kart dostępu uprawniających do poruszania się w wyznaczonych strefach Budyńku, bądź zmiany struktury poziomu uprawnień poszczególnych kart dostępu, Najemca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Ochrony oraz Zarządcy. Wszelkie szkody wyrządzone przez nieupoważnione osoby będą obciążać Najemcę.
5. Najemcy zobowiązani są przekazać Ochronie jeden zapasowy komplet kluczy/karty dostępu do pomieszczeń zajmowanych przez Najemcę. Klucze/karty dostępu będą przechowywane w bezpiecznej kopercie w pomieszczeniu Ochrony. Bezpieczna koperta zawierająca klucze/karty dostępu będzie zamknięta, a jej otwarcie nastąpi po powiadomieniu telefonicznym osoby reprezentującej Najemcę w razie wystąpienia awarii lub okoliczności wymagających natychmiastowego działania służb technicznych wewnątrz pomieszczeń Najemcy.
6. Wynajmujący zachowuje prawo zamknięcia w dowolnej chwili części lub całości wspólnych stref, gdyby uznał to za stosowne w celu umożliwienia wykonania prac naprawczych lub wyeliminowania usterki lub zagrożenia jakiegokolwiek rodzaju.
7. Najemcy prowadzący działalność wymagającą szczególnych środków bezpieczeństwa będą mogli ulokować w Budyńku swój personel zajmujący się nadzorem i ochroną, za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego z tym, że personel wybrany przez poszczególnych Najemców będzie zobowiązany dostosować się do przepisów określonych przez Wynajmującego oraz uczestniczyć obowiązkowo pod rygorem odwołania zezwolenia w kursach lub spotkaniach warsztatowych i/lub koordynujących, organizowanych przez Wynajmującego.
8. Ustanawia się absolutny zakaz usuwania, niszczenia instalacji kontroli dostępu oraz bezpieczeństwa, zlokalizowanych wewnątrz oraz na zewnątrz budyńku, w tym także w poszczególnych lokalach zajmowanych przez Najemców.

ROZDZIAŁ 9 – Gospodarka odpadami

1. Najemca zobowiązany jest do segregowania odpadów na:
 - 1.1. Frakcje, które podlegają recydingowi:
 - papier i tektura;
 - opakowania z tworzyw sztucznych i metali;
 - opakowania szklane;
 - bioodpady.
 - 1.2. Odpady, które nie podlegają recydingowi:
 - odpady komunalne.
 - 1.3. Inne
 - baterie.
2. W celu segregacji każdy Najemca we własnym zakresie zapewni odpowiednią ilość pojemników na odpady do każdego pomieszczenia w celu ich segregacji.
3. Pozostałe odpady, które powstają na wskutek szczególnej działalności Najemcy, np. zużyty sprzęt komputerowy, telefony, itp., Najemca obowiązany jest składować zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i przekazywać bezpośrednio do utylizacji.
4. W miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych zostaną rozmieszczone oznakowane pojemniki na odpady, a korzystający z nich winni stosować się ściśle do szczególnych poleceń wydanych w tym względzie przez Wynajmującego.
5. Najemca powinien powiadomić Wynajmującego czy używa produkty chemiczne toksyczne, radioaktywne, medyczne w ramach jego działalności. Na takiego typu odpady powinny być przygotowane odpowiednie procedury ich przerabiania i przetrzymywania oraz wywozu i utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zakazuje się gromadzenia odpadów i innych materiałów w korytarzach, ciągach komunikacyjnych oraz wzdłuż dróg ewakuacji, salach, strefach zaopatrzenia i drogach dojazdowych, które mogłoby utrudniać dostęp jak również stanowić zagrożenie dla ludzi lub zagrożenie pożarowe.

ROZDZIAŁ 10 – Sytuacje awaryjne, postępowanie

1. Najemcy w czasie prac adaptacyjnych i remontowych nie mogą odłączać ani w żaden sposób zmieniać, bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego, instalacji gaśnic, czujek ppoż., włączników sygnalizacji ppoż., innych instalacji.
2. Bezwzględnie zabrania się palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych w miejscach do tego nie wyznaczonych w szczególności na korytarzach, klatkach schodowych, sanitariatach, pomieszczeniach biurowych, jak również terenach zewnętrznych należących do Budyńku.
3. Palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych będzie możliwe jedynie w miejscach wyznaczonych przez Wynajmującego.
4. Najemcy zobowiązani są okresowo współpracować z Wynajmującym przy przeprowadzaniu testów i inspekcji systemu oraz próbnych alarmów i ewakuacji.
5. Wynajmujący ma prawo do przeprowadzenia pełnej próby alarmu w całym Budyńku, co najmniej dwa razy w roku, która będzie polegała na całkowitej ewakuacji całego personelu Budyńku.
6. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich personel został poinformowany o prawidłowym postępowaniu w razie próbnych alarmach przeprowadzanych w Budyńku, aby zapoznał się z drogami ewakuacyjnymi w budyńku oraz o punkcie zbiorczym grupy na zewnątrz Budyńku. Zgodnie z systemem ochrony ppoż. Najemcy zobowiązani są do współpracy w zakresie przeprowadzania próbnych alarmów przeprowadzanych w Budyńku.
7. Członkowie personelu Ochrony szkoleni są w zakresie niesienia pierwszej pomocy, a w sytuacjach niebezpieczeństwa dostępny jest w Budyńku sprzęt medyczny pierwszej pomocy. Gdyby konieczne było wezwanie karetki pogotowia należy równocześnie zawiadomić o tym Ochronę, tak by służby te mogły pomóc personelowi pogotowia ratunkowego dotrzeć na miejsce wypadku najkrótszą i najprostszą drogą.

ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna

1. Bez uprzedniej zgody Wynajmującego na terenie Budyńku oraz w jego bezpośrednim otoczeniu nie jest dopuszczone rozdawanie ulotek, broszur, próbek towarów itp. z wyjątkiem pomieszczeń stanowiących przedmiot Umowy Najmu.
2. Wynajmujący może udostępnić dostęp do serwisu wewnętrznego, Intranetowego poprzez stronę WWW, na której będą umieszczane odpowiednie informacje, ogłoszenia, regulaminy, procedury, itp., dotyczące nieruchomości, jak również obsługę w szerszym zakresie dla osób upoważnionych do kontaktów przez każdego z Najemców.

ROZDZIAŁ 12 – Regulamin korzystania z Parkingu Budyńku

1. Z terenu parkingu mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby do tego upoważnione tj.:
 - 1.1. Pracownicy Najemców, którzy mają przypisane miejsce postojowe;
 - 1.2. Goście Najemców w ramach miejsc wynajmowanych przez danego Najemcę;
 - 1.3. Dostawcy zaopatrujący Najemców w ramach miejsc wynajmowanych przez danego Najemcę;
 - 1.4. Pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym;
 - 1.5. Inne osoby, którym Wynajmujący wydał zgodę na korzystanie z Parkingu.
2. Podstawą wjazdu na parking przez upoważnione osoby jest posiadanie wpisanego numeru rejestracyjnego do bazy systemu czytania tablic lub posiadanie karty dostępu, dzięki którym nastąpi automatyczne otwarcie szlabanu.
3. Najemca lub inny użytkownik parkingu jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas wjeżdżania, użytkowania i opuszczania Parkingu. Wynajmujący nie ponosi wobec Najemcy lub innego użytkownika parkingu żadnej odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych w związku z wjazdem, użytkowaniem, poruszaniem się, jazdą po powierzchni lub wyjazdem z Parkingu lub miejsca parkingowego.
4. Wjazd do Parkingu, zatrzymanie lub parkowanie w nim jest uznawane za korzystanie z Parkingu.
5. Najemca zobligowany jest do stałego aktualizowania oraz przekazywania do Ochrony oraz Zarządcy informacji o użytkownikach parkingu w szczególności do spisu zawierającego numery rejestracyjne pojazdów. Ponadto w przypadku zmiany w poziomie dostępu do parkingu poszczególnych użytkowników, Najemca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Ochronę oraz Zarządcę. Skutki niepowiadomienia Ochrony oraz Zarządcy obciążają wyłącznie Najemcę.
6. Użytkownik miejsca parkingowego, nie może pozostawić pojazdu na noc, bez wcześniejszego uzgodnienia z Zarządcą.
7. Parking nie jest strzeżony. W obrębie Parkingu nie można przechowywać zaparkowanych tam pojazdów lub pozostawionych przedmiotów. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za te pojazdy i przedmioty.
8. Na terenie parkingu obowiązują zasady Kodeksu Ruchu Drogowego. Ruch na parkingu reguluje oznakowanie poziome i pionowe.
9. Parking nie może być wykorzystywany w żadnym innym celu niż parkowanie pojazdów. W szczególności zabrania się mycia, polerowania, woskowania,

odkurzania samochodów, wymiany oraz magazynowania płynów i innych materiałów w pojazdach, tankowania i napełniania samochodów materiałami łatwopalnymi, załadowywania i rozładowywania, naprawiania i przeprowadzania wszelkich innych czynności bezpośrednio nie związanych z parkowaniem.

10. Pojazdy można parkować wyłącznie w wyznaczonych w tym celu strefach, na wynajmowanych przez Najemcę miejscach postojowych, pod groźbą odholowania niewłaściwie zaparkowanego pojazdu na koszt Najemcy. Szczególną uwagę należy zwracać na właściwe parkowanie w wyznaczonych polach, aby umożliwić parkowanie pojazdom na sąsiednich miejscach parkingowych.
11. Pojazdów nie wolno parkować lub zatrzymywać w miejscach poza wyznaczonymi strefami. W przypadku naruszenia powyższego postanowienia Wynajmujący może wedle własnego uznania obciążyć kierowcę lub właściciela pojazdu kosztami takiego użytkowania bądź odholować pojazd (lub zlecić odholowanie) na koszt i ryzyko właściciela do miejsca wskazanego przez Wynajmującego i przeznaczonego do parkowania samochodów.
12. Szczególnie zabrania się parkowania pojazdów w obrębie wejść do pomieszczeń technicznych Budyńku, o ile znaki nie stanowią inaczej lub nie dokonano odrębnych uzgodnień z Zarządcą.
13. Na czas parkowania pojazdy typu kabriolet powinny mieć zamknięty dach.

ROZDZIAŁ 13 – Sprawy nieuregulowane

1. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem stosować się będzie normy kodeksu cywilnego, w szczególności postanowienia dotyczące wykonywania własności i pozostałych praw rzeczowych wraz z praktyką, którą na tle tych postanowień się wykształciła.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Formularz awizacji - ZEZWOLENIE NA WYKONYWANIE PRAC

Załącznik nr 1 - Formularz awizacji - ZEZWOLENIE NA WYKONYWANIE PRAC, str. 1/2


Retro Office House
ul. Piłsudskiego 69
50-019 Wrocław


ZEZWOLENIE NA WYKONYWANIE PRAC

1. Nazwa ZLECAJĄCEGO prace
(Firma, imię, nazwisko osoby odpowiedzialnej, telefon kontaktowy)
2. Nazwa WYKONUJĄCEGO prace
(Firma, imię, nazwisko osoby odpowiedzialnej, telefon kontaktowy)
3. MIEJSCE WYKONYWANYCH PRAC
(podać precyzyjnie miejsce prowadzonych prac, która kondygnacja, (w części lub całość))
4. ZAKRES i OPIS PRAC
(opisać w sposób precyzyjny zakres prac z wyłączeniem prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo)
5. TERMIN WYKONYWANIA PRAC
6. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WYKONANIE PRAC osobą reprezentującą firmę wykonawcy, posiadającą stosowne uprawnienia i odpowiedzialną za całość prowadzenia prac na terenie objętym zezwoleniem jest
Nr telefonu kontaktowego:
7. LISTA PRACOWNIKÓW wykonujących prace:
1.
 2.
 3.
 4.
 5.

8. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRAC

Prace głośne	TAK	NIE
Prace pożarowo niebezpieczne	TAK	NIE
Prace pyłące	TAK	NIE
Prace wymagające wyłączeń zasilania	TAK	NIE
Prace na dachu	TAK	NIE
Prace powyżej 3m	TAK	NIE
Prace wymagające ingerencji w systemy p.poż	TAK	NIE

* niepotrzebne skreślić

9. POLISA UBEZPIECZENIOWA WYKONAWCY: Nazwa Ubezpieczyciela:

Nr polisy: Termin ważności polisy:

Załącznik nr 1 - Formularz awizacji - ZEZWOLENIE NA WYKONYWANIE PRAC, str. 2/2



Retro Office House
ul. Piłsudskiego 69
50-019 Wrocław



9. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIA OBOWIĄZKÓW ZWIĄZANYCH Z ZASADAMI PROWADZENIA PRAC NA TERENIE OBIEKTU

- ✓ Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem Budyńku, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, zasadami dostępu do terenu wykonywania prac, drogami transportu materiałów, zasadami korzystania z sanitariatów, poboru wody i energii elektrycznej dla potrzeb prowadzenia robót oraz dokumentacją techniczną budyńku dotyczącą przedmiotowego zakresu robót.
- ✓ Zobowiązuję się do przestrzegania zasad bhp i bezpieczeństwa pożarowego oraz potwierdzam odpowiedzialność Zgłaszającego za prowadzone prace, pracowników i ewentualnych podwykonawców.
- ✓ Ponadto zobowiązuję się do poniesienia wszelkich kosztów wynikających z ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń zaistniałych w wyniku prowadzenia robót przez firmę, którą reprezentuję, zatrudnianych w niej pracowników, podwykonawców jak i osoby postronne znajdujące się zarówno na obszarze prowadzonych prac, jak i powierzchniach wspólnych. Zobowiązuję się do pokrycia ewentualnych roszczeń wynikających z wykonywanych prac i spowodowanych w sposób bezpośredni lub pośredni przez osoby wymienione powyżej.
- ✓ Oświadczam, iż pracownicy zatrudnieni przy wykonywaniu przedmiotowych robót posiadają wszelkie wymagane odrębnymi przepisami uprawnienia, są przeszkoleni w zakresie zasad, przepisów BHP i P.POŻ. oraz iż są wyposażeni w sprawny sprzęt i odzież ochronną wymaganą przy prowadzeniu przedmiotowych prac (określonymi w przepisach BHP i P.POŻ.).
- ✓ Ponośzę wszelką odpowiedzialność za pozostawiony sprzęt i materiały budowlane oraz istniejące wyposażenie pomieszczeń na terenie wykonywanych prac.
- ✓ Zobowiązuję się do przestrzegania poleceń zarządcy, obsługi technicznej oraz ochrony obiektu.
- ✓ Zobowiązuję się do całkowitego uporządkowania powierzchni, na których wykonywałem prace oraz do pokrycia wszelkich kosztów dodatkowej ochrony i w razie konieczności sprzątnięcia.
- ✓ Zobowiązuję się do wykonywania prac głośnych wyłącznie w godzinach 17:00 - 8:00 i wstrzymania się od nich na polecenie zarządcy, obsługi technicznej lub ochrony obiektu.

Uwagi dodatkowe:

- ✓ Prace pożarowo niebezpieczne wymagają zastosowania odrębnego pozwolenia na pracę.
- ✓ Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów w budyńku.
- ✓ Zabrania się mycia narzędzi budowlanych w węzłach sanitarnych.
- ✓ Zabrania się umieszczania odpadów budowlanych w śmietnikach budyńkowych.
- ✓ Zakaz składowania materiałów poza terenem prac oraz na drogach ewakuacyjnych.
- ✓ Pracownicy ochrony mają prawo do: kontroli wnoszonych i wnoszonych przedmiotów oraz do przerwania prac w lokalu, gdy będą one niezgodne z opisem zakresu prac lub będą uciążliwe dla innych najemców.
- ✓ Firma wykonująca prace w lokalu zagospodaruje we własnym zakresie i na własny koszt odpady powstałe w trakcie ich prowadzenia, a w szczególności powstałe odpady niebezpieczne (zgodnie z zapisami ustawy o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001r., dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zmian rozdział 4 od art. 17 do 37, ustawy – prawo ochrony środowiska, 27 kwietnia 2001r., dz. U. Nr 129, poz. 902 oraz rozporządzenia ministra środowiska z dnia 27 września 2001r. w sprawie katalogu odpadów, dz. U. Nr 112, poz. 1206).
- ✓ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie w niniejszym formularzu przez spółkę Ingadi sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Twardej 18, w celu obsługi niniejszego zgłoszenia. Podanie danych jest dobrowolne. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda. Odbiorcami danych mogą być: zarządca budyńku, ochrona budyńku, serwis techniczny budyńku, podmioty ubezpieczające działalność spółki oraz nieruchomości Retro Office House. Mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Dane osobowe będą przetwarzane do obsługi niniejszego zgłoszenia. Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Z osobą kontaktową w sprawach danych osobowych można się skontaktować poprzez e-mail: rodo@globalworth.pl lub pisząc na adres korespondencyjny: Ingadi Sp. z o.o., ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.

UWAGI:

.....

CZYTELNY PODPIS WYKONAWCY ORAZ NAJEMCY/ KONTRAHENTA ZLECAJĄCEGO PRACE

.....
 (data, imię i nazwisko)

CZYTELNY PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ W IMIENIU ZARZĄDCY DO WYDANIA/COFNIĘCIA/PRZEDŁUŻENIA POZWOLENIA:

.....
 (data, imię i nazwisko)