



OFFICE HOUSE

Regulaminy obowiązujące w Budyńku Biurowym

---



OFFICE HOUSE



OFFICE HOUSE

---

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

---

ul. Piłsudskiego 69, Wrocław Polska

---

**REGULATIONS IN FORCE  
IN THE OFFICE BUILDING  
UNDER THE NAME RETRO  
OFFICE HOUSE**

---

Piłsudskiego 69 St., Wrocław, Poland

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
Budyńku Biurowego

REGULATIONS  
for Office Building

**SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ 1 – Definicje .....	3
ROZDZIAŁ 2 – Prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemców, Postanowienia ogólne .....	5
ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych .....	8
ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych .....	12
ROZDZIAŁ 5 – Wykonywanie prac adaptacyjnych i remontowych .....	14
ROZDZIAŁ 6 – Wydatki na świadczone usługi .....	16
ROZDZIAŁ 7 – Godziny otwarcia Budyńku .....	16
ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa .....	17
ROZDZIAŁ 9 – Gospodarka odpadami .....	20
ROZDZIAŁ 10 – Sytuacje awaryjne, postępowanie .....	22
ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna .....	24
ROZDZIAŁ 12 – Regulamin korzystania z Parkingu Budyńku .....	25
ROZDZIAŁ 13 – Sprawy nieuregulowane .....	28
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW .....	28

**TABLE OF CONTENTS:**

CHAPTER 1 – Definitions .....	3
CHAPTER 2 – Rights and Obligations of the Landlord and the Tenants; General Provisions .....	5
CHAPTER 3 – General Rules Concerning the Use of Office Units .....	8
CHAPTER 4 – Use of Corridors and Escape Routes/Exits .....	12
CHAPTER 5 – Performance of Fit-Out and Refurbishment Works .....	14
CHAPTER 6 – Expenses on Services .....	16
CHAPTER 7 – Building Opening Hours .....	16
CHAPTER 8 – Personnel and Services related to Security .....	17
CHAPTER 9 – Waste Management .....	20
CHAPTER 10 – Emergencies, Procedures .....	22
CHAPTER 11 – Internal Information Activity .....	24
CHAPTER 12 – Building Car Park Regulations .....	25
CHAPTER 13 – Unregulated Matters .....	28
LIST OF SCHEDULES .....	28

## 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 postawie 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;

## CHAPTER 1 – Definitions

1. „**Building**” – office building under the name Retro Office House, located in Wrocław at 69 Piłsudskiego Street, developed by the Landlord;
2. „**Tenant**” – entity which entered with the Landlord into a lease agreement for office or retail space in the Building;
3. „**Landlord**” – Ingadi Sp. z o.o., owner of the Building;
4. „**Lease Agreement**” – agreement concluded between the Tenant and the Landlord;
5. „**Object of Lease**” – space occupied by the Tenant under the Lease Agreement;
6. „**Security**” – entity to which the Landlord entrusted security services in the Building;
7. „**Manager**” – entity to which the Landlord entrusted management of the Office Building;
8. „**Landlord’s Subcontractor**” – entity or person providing any service for the Landlord, e.g. cleaning service, fire protection consultant, etc.;
9. „**Supplier**” – entity supplying materials, devices, furnishings or equipment to the Tenant;
10. „**Contractor**” – entity providing a service for a Tenant or the Building not related exclusively to a delivery;

11. „**Parking**” – powierzchnia znajdująca się na kondygnacji -1 Budyńku przeznaczona do parkowania pojazdów, będąca parkingiem niestrzeżonym.
11. “**Car Park**” – space located on the -1 level of the Building, intended for parking cars, constituting a non-guarded car park.

**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

**CHAPTER 2 – Rights and Obligations of the Landlord and the Tenants; General Provisions**

1. The Landlord has the right to employ a Manager, who will manage the Building and will contact particular Tenants on its behalf.
2. Tenants have the right to use units occupied by them in the manner appropriate for the activities they conduct, subject to restrictions arising from the applicable provisions of law, the Lease Agreement and these Regulations.
3. It is forbidden to store, display or sell any products, exhibition materials or other elements outside the occupied unit without the Landlord's prior written permission.
4. Tenants wishing to use in any way the common parts of the Building for the purposes that are not contrary to the general interests of the Tenants and the image of the Building, have the right of priority to do so and to this end they should file a request to the Landlord in writing. The Landlord shall inform the Tenants of the proposals concerning the use of the common parts adjacent to the units leased to the Tenants, and is obliged to obtain the Tenants' consent to the use of the common parts adjacent to their units if the manner of such use may interfere with the Tenants' operation.

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
5. If the Landlord consents to the use of the common parts of the Office Building by the Tenant, a separate Agreement with a specified rent rate shall be prepared.
  6. Tenants are not allowed to take any actions in the units occupied by them which might adversely affect the technical condition of the common parts of the properties as well as the spaces of neighboring Tenants.
  7. Tenants wishing to install any additional equipment in units occupied by them, after the obtainment of prior written consent of the Landlord, shall use all available technical measures in order to minimize noise and any inconveniences for other Tenants related to the operation of such equipment.
  8. Tenants are obliged to comply with decisions taken by the Landlord concerning the consistency of the security services, fire safety, maintenance of cleanliness, proper maintenance of particular units as well as interior and exterior architectural décor of the Building.
  9. In relations between the Landlord and the Tenant, the address for the purposes related to procedural matters concerning the leased space shall be deemed to be the address of the Building, and therefore all

będą wszelkie doręczenia korespondencji na ten adres. W pozostałych sprawach Najemca wskazuje adres zgodny z zapisami Umowy Najmu.

correspondence delivered to such address shall be deemed effectively delivered. With respect to other matters, Tenant shall indicate an address consistent with the provisions of the Lease Agreement.

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.

10. Without the Landlord's prior written consent Tenant shall not conduct in the Building any advertising campaigns to advertise any services or install any advertisements within the area of or visible from the common parts.

### ROZDZIAŁ 3 – Ogólne zasady dotyczące użytkowania lokali biurowych

### CHAPTER 3 – General Rules Concerning the Use of Office Units

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 umożliwiającąch 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
1. Reception desks are located on the ground floor near the entrances to the Building. On weekdays, from Monday to Friday, except for non-working days within the meaning of the Act on Non-Working Days dated 18 January 1951, as subsequently amended, from 8:00 a.m. to 5:00 p.m., a Security staff member shall be present at each reception desk, and he/she is authorized to issue entrance cards/passes enabling Guests to access particular floors of the Building or let Guests into the elevator lobby from which they can go to the relevant floor by themselves.
  2. All Guests shall be able to enter the internal area of the Building the access to which is restricted by the access control system after a given person is first announced by a Reception staff member by calling directly the person indicated by the Guest or the secretariat of the relevant Tenants and after the scheduled meeting is confirmed. Guests shall be obliged to register in the sign in and out book by filling in appropriate columns. If necessary, the Reception and Security staff members are authorized to confirm the identity of the Guest wishing to enter the Tenant's space.
  3. As regards couriers and other regular guests (e.g. language teachers, suppliers of office supplies, office equipment servicemen, etc.) the reception or security staff is authorized to issue passes/access



- 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, odgrzewać 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 - control cards or let into the Tenant's space all persons previously notified by the respective Tenant. The Tenant who agreed to such entry shall be exclusively responsible for such persons.
4. Passenger elevators shall be used at the risk of the person who uses such elevator. However, the Landlord shall be responsible for the maintenance of the elevator in accordance with the applicable regulations.
5. Tenants are obliged to conduct their activities without obstructing the operation of the Building and without disturbing other Tenants or users of the Building. In particular, it is forbidden to use any loudspeakers, tv and radio sets if such devices emit sounds and bothersome light outside the occupied units.
6. Except for rooms specially designated for such purpose, the Tenants are not allowed to cook, heat and eat meals inside units occupied by them.
7. Each employee of the Tenant using the Object of Lease, including also the kitchen, should be trained by the Tenant with respect to occupational health and safety rules concerning the use of relevant devices.
8. All disputes between the Tenants shall be resolved between themselves if it is possible not to involve the Landlord in the dispute.
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.
9. It is forbidden to pour or discharge to sewer riser pipes any substances harmful to the plant such as: fats, chemical products, toxic products, materials, papers other than toilet paper, foil, etc.
10. The Tenants are obliged to immediately inform the Manager or the Security if they notice any persons damaging the Building equipment or behaving in a suspicious manner such that it shall be possible to take immediate protective measures and possibly call the Police.
11. Tenants are obliged to immediately inform the Manager or the Security if they notice any irregularities in the operation of any devices and installations affecting the operation of the Building.
12. Tenant shall be responsible for inspections of its own installations, accessories and fire protection equipment of the space leased by the given Tenants. The Landlord shall ensure smooth operation and maintenance of the fire protection system of the Building.
13. Tenants are not allowed to perform on their own any disinfection activities which may result in any chemical substances getting into ventilation and other systems of the Building.
14. Unauthorized persons are not allowed in any technical rooms or on the roof, etc.

- |  |   |
|--|---|
| 15. Na terenie Budyńku zabronione jest bez zgody Wynajmującego rozprowadzanie jakichkolwiek ulotek, reklam, prospektów, itp. materiałów.   | 15. It is forbidden to distribute any flyers, commercials, prospects and similar materials in the Building without the Landlord's consent.  |
| 16. Na terenie Budyńku zabronione jest bez zgody Wynajmującego fotografowanie nieruchomości bądź jakiegokolwiek jej części.  | 16. In the Building it is forbidden to photograph the property or any part thereof without the Landlord's consent.  |
| 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.                  | 17. No drones and other flying devices and objects (e.g. helium balloons) are allowed to be brought or operated by the Tenants in the Building without the Landlord's prior written consent.                    |
| 18. Na terenie obiektu zabronione jest wprowadzanie wózków paletowych i innych mogących uszkodzić pokrywę posadzki żywicznej w atriach. Wynajmujący zaleca wózki z szerokimi kołami gumowymi lub z oponą pneumatyczną. | 18. No pallet trucks and other trolleys which may damage the resin floor covering in the atriums are allowed in the facility. The Landlord recommends trolleys with wide rubber wheels or with pneumatic tires. |

**ROZDZIAŁ 4 – Korzystanie z korytarzy i dróg/wyjść ewakuacyjnych****CHAPTER 4 – Use of Corridors and Escape Routes/Exits**

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 barierę/tripod lub barierę 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.
1. Any damage on the common parts of the Building or improper operation of the common systems (heating, water and sewage, ventilation, air-conditioning), electrical equipment and elevators should be immediately reported in the Helpdesk system or to the Manager, the maintenance staff or the Security.
  2. Corridors and escape routes shall not be used contrary to their intended use. In particular, it is forbidden to store thereon any goods, containers, packaging, waste or any other objects which may constitute an obstacle to the free movement or constitute a potential hazard.
  3. It is forbidden to overcome the barriers/tripods leading to elevator lobbies in any manner other than through holding an active access card near the reader and passing through the open barrier/tripod or swinging barrier opened remotely by the Reception staff. In particular, it is not allowed to jump or walk over or under the barriers.
  4. Inside the Building it is prohibited to ride bikes, scooters, roller skaters and other vehicles, except for wheelchairs and baby carriages.

5. Rower można wprowadzić do budynku 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.
5. Bicycles may only be brought to the building by using a cargo elevator and walking directly to the room with bike racks – bicycle room or the existing bike parking racks in the underground car park. The Landlord shall not be responsible for any vehicles left in the bicycle room and near the racks.
  6. Bicycles, scooters and similar vehicles may only be brought to parking zones located and designated within the Building.
  7. Electric scooters may be charged only and exclusively on the outdoor area of the Building, in the place designated for such purpose. Charging electric scooters and other two-wheel vehicles inside the Building, in particular, on leased spaces, common parts, atriums and the Car Park, is prohibited.
  8. All above-standard deliveries to the Tenants' spaces should be previously agreed with the Manager and the Security of the Building.
  9. Unauthorized persons, including the Tenants and their personnel, are not allowed on escape routes.

**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

**CHAPTER 5 – Performance of Fit-Out and Refurbishment Works**

1. Tenants are entitled to carry out their own construction work and internal installations in the object of lease after the obtainment of the Landlord's prior consent and after prior presentation and acceptance of the design by the Landlord.
2. During the lease term, before commencing any fit-out or refurbishment works the Tenants are obliged to agree with the Landlord on all technical details concerning the scope of works, inconvenience for other Tenants and duration thereof. The Tenant shall be responsible for all costs of works and the obtainment of all necessary administrative permits required to conduct such works. The Tenant shall be able to commence any fit-out and refurbishment works only after the obtainment of the Landlord's prior written consent after provision to the Landlord of evidence of insurance of contractors of such works against liability for any damage caused to third parties.
3. All works widely considered as noisy should be conducted between 5:00 p.m. and 8:00 a.m. One should react immediately to justified complaints of other Tenants concerning the inconvenience of any fit-out or refurbishment works.
4. Every time before the commencement of any works or delivery of bulky goods the Tenant

jest przesłać wypełniony dokument  
Zezwolenie na Wykonywanie Prac,  
który stanowi Załącznik nr 1 do  
niniejszego Regulaminu.

should sent a filled-in Authorization to  
Conduct Works, which constitutes  
Schedule no. 1 to these Regulations.

## **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.

## **CHAPTER 6 – Expenses on Services**

1. The Landlord's expenses related to the technical maintenance of the building, maintenance of cleanliness, property management, supply of utilities and other operating costs related to the maintenance and support for the office building, car park and adjacent areas shall be settled on the terms described in the Lease Agreement.

## **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.

## **CHAPTER 7 – Building Opening Hours**

1. The Building shall be accessible for the Tenants 24 hours a day, 7 days a week,
2. Revolving doors shall operate from Monday to Friday, except for statutory non-working days, from 6:00 a.m. to 6:00 p.m.
3. At other times access to the Building is possible through swinging doors.
4. On Saturdays, Sundays, non-working days and national holidays access to the Building is possible with the use of access cards/intercom system.
5. The Landlord reserves the right to change the above-mentioned opening hours of the Building.



## ROZDZIAŁ 8 – Personel i usługi dotyczące bezpieczeństwa

## CHAPTER 8 – Personnel and Services related to Security

- |  |  |
|--|--|
| <p>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.</p> <p>2. Najemcy zobowiązani są zapoznać swoich Pracowników z wymogami dotyczącymi, m.in:</p> <p>2.1. Przepisów niniejszego Regulaminu;</p> <p>2.2. Przepisów bezpieczeństwa pożarowego;</p> <p>2.3. Budyńkową Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.</p> <p>3. Szczegółowa lista Pracowników będących kontaktami alarmowymi z ramienia Najemcy znajduje się w pomieszczeniu Ochrony. Wszyscy Najemcy są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia o wszelkich zmianach dotyczących tych osób, bieżącej aktualizacji ich służbowych adresów e-mail oraz służbowych numerów</p> | <p>1. Property security and surveillance services shall be provided 24 hours a day for the entire Building. The Security staff is employed in order to patrol and ensure safety in interior and exterior parts of the property. Tenants are fully responsible for persons in particular leased spaces, and therefore for Employees and Guests who have been allowed to enter such spaces. Tenants shall be responsible for safety in their units.</p> <p>2. Tenants are obliged to familiarize their Employees with the requirements concerning among others:</p> <p>2.1. these Regulations;</p> <p>2.2. the Fire Safety Regulations;</p> <p>2.3. the Building Fire Safety Manual.</p> <p>3. A detailed list of Employees being the Tenant's contact persons in case of emergency is located in the Security room. All Tenants are obliged to immediately notify the Building Security and the Manager of all changes concerning such persons, update on an ongoing basis their business e-mail and addresses and business telephone</p> |
|--|--|

- 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
- numbers. This applies also to interim/temporary changes.
4. In the event of loss or damage of access cards authorizing their holders to move around the designated zones of the Building, or any change of the structure of permission levels of particular access cards, the Tenant is obliged to immediately inform the Security and the Manager thereof. Any damage caused by any unauthorized persons shall be charged to the Tenant.
  5. The Tenants are obliged to provide the Security with one spare set of keys/access cards to the premises occupied by the Tenant. Keys/access cards shall be kept in a safe envelope in the Security room. The safe envelope containing keys /access cards shall be closed, and it shall be opened after a person representing the Tenant is notified by telephone in the event of any malfunction or circumstances which require immediate action of technical staff inside the Tenant's premises.
  6. The Landlord shall have the right to close at any time any part or all common zones if it considers it appropriate in order to enable the execution of repair works or eliminate any defect or hazard of any type.

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 budynku, w tym także w poszczególnych lokalach zajmowanych przez Najemców.
7. Tenants conducting activities requiring any safety measures shall be able to deploy in the Building their security staff, upon prior written consent of the Landlord, provided that personnel chosen by particular Tenants shall be obliged to comply with the regulations specified by the Landlord and participate, on a mandatory basis under pain of losing the authorization, in courses or workshop and/or coordinating meetings organized by the Landlord.
  8. It is strictly forbidden to remove or destroy any access control and safety systems located inside or outside of the building, including in particular units occupied by the Tenants.

## ROZDZIAŁ 9 – Gospodarka odpadami

## CHAPTER 9 – Waste Management

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. Najemca zobowiązany jest do segregowania odpadów na:</p> <p>1.1. Frakcje, które podlegają recydingowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• papier i tektura;</li> <li>• opakowania z tworzyw sztucznych i metali;</li> <li>• opakowania szklane;</li> <li>• bioodpady.</li> </ul> <p>1.2. Odpady, które nie podlegają recydingowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odpady komunalne.</li> </ul> <p>1.3. Inne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• baterie.</li> </ul> <p>2. W celu segregacji każdy Najemca we własnym zakresie zapewni odpowiednią ilość pojemników na odpady do każdego pomieszczenia w celu ich segregacji.</p> <p>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.</p> <p>4. W miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych zostaną rozmieszczone oznakowane pojemniki na odpady, a korzystający z nich winni stosować</p> | <p>1. The Tenant is obliged to segregate waste into:</p> <p>1.1. Recyclable fractions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paper and cardboard;</li> <li>• plastic and metal packagings;</li> <li>• glass packagings;</li> <li>• biowaste.</li> </ul> <p>1.2. Non-recyclable waste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• municipal waste.</li> </ul> <p>1.3. Other</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• batteries.</li> </ul> <p>2. In order to segregate waste each Tenant shall by itself ensure an appropriate quantity of waste containers for each room in order to segregate waste.</p> <p>3. The Tenant is obliged to store other waste that is produced as a result of specific activities of the Tenants, e.g. waste computer equipment, telephones, etc. in accordance with the applicable regulations in this respect and to send it directly for disposal.</p> <p>4. Labeled waste containers will be located in places specially designated for such purpose and their users should strictly comply with specific</p> |
|--|---|

- się ściśle do szczególnych poleceń wydanych w tym względy 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 mogłyby utrudniać dostęp jak również stanowić zagrożenie dla ludzi lub zagrożenie pożarowe.
- instructions issued by the Landlord in this respect.
5. Tenant should inform the Landlord whether it uses any chemical, toxic, medical products within its activity. Appropriate procedures for processing, storing, transportation and disposal of such waste should be prepared in accordance with the applicable regulations.
6. It is forbidden to gather waste and other materials in corridors, thoroughfares and along escape routes, in rooms, delivery zones and on access roads in a way that might obstruct access and pose a risk to people or fire hazard.

## ROZDZIAŁ 10 – Sytuacje awaryjne, postępowanie

## CHAPTER 10 – Emergencies, Procedures

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych będzie możliwe jedynie w miejscach wyznaczonych przez Wynajmującego.</li> <li>4. Najemcy zobowiązani są okresowo współpracować z Wynajmującym przy przeprowadzaniu testów i inspekcji systemu oraz próbnych alarmów i ewakuacji.</li> <li>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.</li> <li>6. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich personel został poinformowany o prawidłowym postępowaniu w razie próbnych</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. During any fit-out and refurbishment works the Tenants cannot disconnect or otherwise change, without the Landlord's prior written consent, the fire extinguisher systems, fire detectors, fire alarm switches, other systems.</li> <li>2. Smoking tobacco and electronic cigarettes in places not designated for such purpose, in particular in corridors, staircases, restrooms, office rooms and on the outdoor areas belonging to the Building, is strictly prohibited.</li> <li>3. Smoking tobacco and electronic cigarettes shall only be possible in places designated by the Landlord.</li> <li>4. Tenants are obliged to periodically cooperate with the Landlord in conducting tests and inspections of the system and fire alarm and evacuation drills.</li> <li>5. The Landlord has the right to conduct a full fire drill in the entire Building, at least twice a year, which will consist of the complete evacuation of all personnel of the Building.</li> <li>6. Tenants are obliged to make sure that their employees are informed how to behave in case of fire drills carried out in the Building and</li> </ol> |
|--|--|

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 próbných 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.

become familiar with escape routes in the building and the assembly point outside of the Building. In accordance with the fire protection system Tenants are obliged to cooperate with respect to fire drills carried out in the Building.

7. The Security staff members are trained with respect to providing first aid, and in case of danger a first aid kit is available in the Building. If it is necessary to call an ambulance, the Security should be simultaneously notified thereof such that they can help the ambulance staff get to the accident site by the shortest and simplest route.

**ROZDZIAŁ 11 – Działalność wewnętrzna informacyjna****CHAPTER 11 – Internal Information Activity**

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.
1. Without the Landlord's prior consent, handing out leaflets, brochures, samples of goods, etc. is not allowed in the Building, except for the premises constituting the object of the Lease Agreement.
  2. The Landlord can give access to the internal system, the Intranet, through a website on which appropriate information, announcements, regulations, procedures, etc. concerning the property will be posted, and provide support within a broader scope to contact persons authorized by each Tenant.



**ROZDZIAŁ 12 – Regulamin korzystania z Parkingu Budyńku**
**CHAPTER 12 – Building Car Park Regulations**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Z terenu parkingu mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby do tego upoważnione tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pracownicy Najemców, którzy mają przypisane miejsce postojowe;</li> <li>1.2. Goście Najemców w ramach miejsc wynajmowanych przez danego Najemcę;</li> <li>1.3. Dostawcy zaopatrujący Najemców w ramach miejsc wynajmowanych przez danego Najemcę;</li> <li>1.4. Pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym;</li> <li>1.5. Inne osoby, którym Wynajmujący wydał zgodę na korzystanie z Parkingu.</li> </ul> <p>2. Podstawą wjazdu na parking przez upoważnione osoby jest posiadanie wpisanego numeru rejestracyjnego do bazy systemu szczytywania tablic lub posiadanie karty dostępu, dzięki którym nastąpi automatyczne otwarcie szlabanu.</p> <p>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</p> | <p>1. The car park may be used only and exclusively by authorized persons, i.e.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tenants' Employees who have parking spaces assigned to them;</li> <li>1.2. Tenants' Guests within a pool of parking spaces leased by the respective Tenant;</li> <li>1.3. Suppliers supplying goods to Tenants within a pool of parking spaces leased by the respective Tenant;</li> <li>1.4. Privileged vehicles;</li> <li>1.5. Other persons to whom the Landlord granted its authorization to use the Car Park.</li> </ul> <p>2. Authorized persons can enter the car park if their registration number is entered in the data base of the license plate recognition system or they hold an access card owing to which the barrier will open automatically.</p> <p>3. Tenant or any other user of the car park is obliged to be particularly careful when entering, using and leaving the Car Park. The Landlord shall not be liable towards the Tenant or any other user of the car park for any damage caused in connection with entering, moving, driving in or</p> |
|---|--|

- 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
- leaving the Car Park or parking space.
4. Any person entering the Car Park, stopping or parking therein shall be deemed to be using the Car Park.
  5. Tenant is obliged to update on a regular basis and to provide the Security and the Manager with information about users of the car park, in particular the list containing registration numbers of vehicles. Further, in the event of any change in the car park access credentials of particular users, the Tenant is obliged to immediately notify the Security and the Manager thereof. The consequences of the failure to notify the Security and the Manager shall be borne exclusively by the Tenant.
  6. No user of a parking space can leave a vehicle over night without first consulting the Manager.
  7. The Car Park is not guarded. In the Car Park is it not allowed store vehicles parked therein or objects left therein. The Landlord shall not be responsible for such vehicles and objects.
  8. The Traffic Code shall be in force in the car park. Traffic in the car park shall be regulated by horizontal and vertical signs.
  9. The car park cannot be used for any purpose other than the parking vehicles. In particular, it is forbidden to wash, polish, wax, vacuum cars, replace and store any liquids and other materials in vehicles, refuel and fill cars with flammable materials,

- napelniania samochodów materialami latwopalnymi, zaladowywania i rozladowywania, naprawiania i przeprowadzania wszelkich innych czynności bezposrednio nie związanych z parkowaniem.
- load and unload and perform any other activities not related directly with parking.
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.
10. Vehicles can only be parked in zones designated for such purpose, on parking spaces leased by the Tenant, otherwise an improperly parked vehicle being towed away at the Tenant's expense. Particular attention should be paid to proper parking in designated spaces in order to make it possible to park vehicles on adjacent parking spaces.
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.
11. Vehicles cannot be parked or stopped in any places outside the designated zones. If the above provision is breached the Landlord can, at its discretion, charge the costs of such use to the driver or owner of the vehicle or tow the vehicle away (or have it towed away) at the owner's expense and risk to the place indicated by the Landlord and designated for parking cars.
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.
12. In particular, it is forbidden to park cars near entrances to technical rooms of the Building, unless signs indicate otherwise or separate arrangement have been made with the Manager.
13. Na czas parkowania pojazdy typu kabriolet powinny mieć zamknięty dach.
13. Convertibles should be parked with retractable roofs closed for the duration of parking.

**ROZDZIAŁ 13 – Sprawy nieuregulowane****CHAPTER 13 – Unregulated Matters**

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.

1. The provisions of the Civil Code, in particular the provisions concerning the exercise of ownership rights and other property rights with a practice developed in the light of these provisions shall apply to all matters not covered by these Regulations.

**LISTA ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Formularz awizacji - ZEZWOLENIE NA WYKONYWANIE PRAC

**LIST OF SCHEDULES**

1. Notification form – AUTHORIZATION TO CONDUCT WORKS

**Załącznik nr 1 - Formularz awizacji - ZEZWOLENIE NA WYKONYWANIE PRAC**
**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*

4. ZAKRES i OPIS PRAC .....

*(opisać w sposób precyzyjny zakres prac z wyłączeniem prowadzenia prac niebezpieczn*

5. TERMIN WYKONYWANIA PRAC .....

 6. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WYKONANIE PRAC osobą reprezentującą firmę wykonawcy, posiadającą stosowne upoważnienie i odpowiedzialną za całość prowadzenia prac na terenie objętym zezwoleniem jest .....  
 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 ppoż.	TAK	NIE

*\* niepotrzebne skreślić*

9. POLISA UBEZPIECZENIOWA WYKONAWCY: Nazwa Ubezpieczyciela: .....

Nr polisy: ..... Termin ważności polisy: .....

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

- ✓ Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem Budyńku, 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.
- ✓ Znane są mi wszystkie zagrożenia i niebezpieczeństwa wynikające z charakteru prowadzonych robót i zobowiązuję się do ich wykonania zgodnie z przepisami i wymaganiami BHP i P.POŻ.
- ✓ 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.).
- ✓ Ponoszę 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.
- ✓ Zobowiązuję się do wykonywania prac głośnych wyłącznie w godzinach 17:00 - 8:00 i wstrzymania się od nich na polecenie zarządcy, obsługi technicznej i ochrony obiektu.

Uwagi dodatkowe:

- ✓ Prace pożarowo niebezpieczne oraz wejście na dach wymagają zastosowania odrębnych pozwoleń 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.

UWAGI:

.....

.....

**CZYTELNY PODPIS WYKONAWCY** .....

*(data, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonywane prace)*

**CZYTELNY PODPIS NAJEMCY/ KONTRAHENTA ZLECAJĄCEGO PRACE:**

.....

*(data, imię i nazwisko osoby upoważnionej ze strony Najemcy/zlecającego)*

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

.....

*(data, imię i nazwisko osoby wydającej pozwolenie)*

**Schedule no. 1** – Notification Form – AUTHORIZATION TO CONDUCT WORKS, page 1/2

**Retro Office House**  
 ul. Piłsudskiego 69  
 50-019 Wrocław

**AUTHORIZATION TO CONDUCT WORKS**

1. Name of ENTITY ORDERING the works

.....  
 (company name, name, surname of the responsible person, contact telephone number)

2. Name of ENTITY PERFORMING the works

.....  
 (company name, name, surname of the responsible person, contact telephone number)

3. PLACE OF EXECUTION OF THE WORKS

.....  
 (please specify precisely the place of the works, floor (in whole or in part))

4. SCOPE AND DESCRIPTION OF THE WORKS

.....  
 (please specify precisely the scope of the works, excluding the execution of hot works)

5. DURATION OF THE WORKS

.....

6. PERSON RESPONSIBLE FOR THE EXECUTION OF THE WORKS; the person representing the contractor's company, holding an appropriate license and responsible for all works within the area covered by the authorization is as follows:

.....

Contact telephone number

.....

7. LIST OF WORKERS performing the works

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

8. ADDITIONAL INFORMATION CONCERNING THE WORKS

Noisy works	YES	NO
Hot works	YES	NO
Dusty works	YES	NO
Works requiring power shutdown	YES	NO
Works on the roof	YES	NO
Works above 3 m	YES	NO
Works requiring interference with the fire protection systems	YES	NO

\*strike out whichever does not apply

9. CONTRACTOR'S INSURANCE POLICY: Insurer's name: .....

Policy no. .... Policy expiry date: .....

**Schedule no. 1 – Notification Form – AUTHORIZATION TO CONDUCT WORKS, page 2/2**

**Retro Office House**

ul. Piłsudskiego 69  
50-019 Wrocław

**10. ACKNOWLEDGEMENT AND ACCEPTANCE OF THE OBLIGATIONS RELATED TO THE RULES FOR CONDUCTING WORKS IN THE FACILITY**

- ✓ I hereby declare that I have read the Building Regulations, the Fire Safety Manual, the rules for access to the work site, materials transportation routes, the rules for using the restrooms, water and energy consumption for the purposes of conducting works and technical documentation of the building concerning the scope of work in question.
- ✓ I undertake to observe the occupational health and safety and fire safety rules and I confirm the Applicant's liability for the works being conducted, workers and subcontractors, if any.
- ✓ Further, I undertake to incur all costs arising from any damage and destruction resulting from any works conducted by the company I represent, its employees, subcontractors and third parties both at the work site and on common areas. I undertake to cover any claims arising from the works being performed and caused, directly or indirectly, by the above-mentioned persons.
- ✓ I declare that workers engaged in the performance of the said works hold all licenses required by separate regulations, are trained with respect to the occupational health and safety and fire safety rules and regulations and are equipped with well-functioning equipment and protective clothing required for performance of the said works (as specified by the occupational health and safety and fire safety regulations).
- ✓ I am fully liable for the equipment and building materials left and the existing furnishings of the premises at the work site.
- ✓ I undertake to observe instructions of the manager, technical staff and building security staff.
- ✓ I undertake to completely clear the area on which I carried out works and to cover all costs of additional security and cleaning, if necessary.
- ✓ I undertake to perform noisy works only between 5:00 p.m. and 8:00 a.m. and refrain from performing them at the request of the manager, technical staff or facility security staff.

Additional notes:

- ✓ Hot works require a separate work permit.
- ✓ Smoking tobacco and e-cigarettes is strictly prohibited in the building.
- ✓ It is forbidden to wash construction tools in restrooms.
- ✓ It is forbidden to place construction waste in the building garbage bins.
- ✓ It is forbidden to store materials outside the work area and on escape routes.
- ✓ The security staff have the right to inspect objects carried in and out and to stop works in the premises if they are contrary to the description of the scope of works or are burdensome for other tenants.
- ✓ The company conducting works in the premises shall dispose, on its own and at its expense, of any waste produced during the performance thereof, and in particular any hazardous waste (in accordance with the provisions of the Waste Act dated 27 April 2001, Journal of Laws No. 62, item 628, as amended, Chapter 4, Articles from 17 to 37 of the Environmental Protection Law dated 27 April 2001, Journal of Laws No. 129, item 902, and the Regulation of the Minister of Environment dated 27 September 2001 on the waste catalogue, Journal of Laws No. 112, item 1206).



- ✓ I consent to the processing of my personal data which I indicated in this form by Ingadi sp. z o.o. with its registered office in Warsaw, ul. Twarda 18, in order to process this application. I provided such data voluntarily. The data shall be processed on the basis of my consent. The following entities may be the data recipients: the manager of the building, the building security staff, the building technical staff, entities insuring the company's activity and the Retro Office House. I have the right to withdraw my consent at any time. Personal data shall be processed for the purposes of reviewing this application. I have the right to request from the controller access to my personal data, their rectification, erasure or restriction of processing, I also have the right to lodge a complaint with a supervisory authority. The contact person for personal data may be contacted by e-mail at: rodo@globalworth.pl or by regular mail at the following address: Ingadi Sp. z o.o., ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.

NOTES:

.....  
.....

**LEGIBLE SIGNATURE OF THE CONTRACTOR AND TENANT/ENTITY ORDERING WORKS**

.....  
(date, name and surname)

**LEGIBLE SIGNATURE OF THE PERSON AUTHORIZED TO ACT ON BEHALF OF THE MANAGER TO ISSUE/EXTEND/WITHDRAW THE AUTHORIZATION**

.....  
(date, name and surname)