

**FIT OUT WORKS REGULATIONS**  
**REGULAMIN PROWADZENIA PRAC ARANŻACYJNYCH**



**LUMEN**  
ZŁOTE TARASY

January 2017/ Styczeń 2017

## 1) Introduction / Wstęp

The project and fitting execution of every Tenant are subject to procedures of co-ordination approvals and the rules and regulations of the building management regarding the access to the works area, safety, protection and logistics.

*Projekt i realizacja prac aranżacyjnych każdego z Najemców podlegają procedurom zatwierdzeń koordynacyjnych oraz zasadom i przepisom zarządzającego budynkiem odnośnie dostępu do obszaru robót, bezpieczeństwa, ochrony i logistyki.*

For the mutual benefit it is essential that the Tenants follow the directions described in the present document. It is important that designers, consultants and contractors hired by the Tenant familiarize with the present Instructions before initiating and performing the works. Before starting any fit-out works, Tenant is obliged to obtain from the representative of the Property Manager a "Package for the Tenant" i.e. set of documents describing the conditions and procedures for the Skylight building.

*Najemcy mają obowiązek stosować się do wytycznych przedstawionych w niniejszym dokumencie. Zatrudnieni przez Najemcę projektanci, konsultanci i wykonawcy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Instrukcją przed rozpoczęciem prac. Ponadto przed rozpoczęciem prac Najemca realizujący samodzielnie prace ma obowiązek zwrócić się do przedstawiciela Zarządzającego budynkiem o przekazanie tzw. Pakietu dla Najemcy tj. kompletu dokumentów opisujących uwarunkowania i procedury budynkowe.*

The below presented regulations establish the rules that all construction and related fit-out works in the Lumen Building at Złote Tarasy Mall and its surroundings must be performed consistently with, and are directed to all employees hired by the Contractor selected by the Tenant or who perform works for the Tenant, in order to provide order and safety.

*Poniższe przepisy regulują wykonywanie wszystkich robót budowlanych i remontowych w budynku Lumen w kompleksie Złote Tarasy oraz w jego otoczeniu i dotyczą wszystkich stron działających w imieniu lub na rzecz Najemcy lub wykonującego prace na potrzeby Najemcy, w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa.*

*The same procedures apply to contractors performing work on behalf of the Property Manager*

Te same procedury dotyczą wykonawców realizujących prace na zlecenie Zarządcy Budynku

## 2) General matters / Zagadnienia ogólne

- a) Property Manager – an individual delegated by the Lessor to run the building management or the person authorized to represent the Lessor in the scope of operational issues. The Property Manager has the right to authorize other employee of the Property Manager to perform this function.
- b) Tenant – individual, representative of the Tenant, authorized in written by the Tenant to represent the Tenant in the scope of technical and organizational issues.

- c) Coordinator – an individual delegated by the Lessor to conduct co-ordination of works between the Lessor, the Property Manager, the Tenant and the Contractor, as well as to supervise the work execution.
  - d) Technical Service Manager – an individual delegated by the Lessor to run the issues related with current control and maintenance of the building.
  - e) Fit-out works – any construction works executed on Tenant's surface, in particular:
    - renovation works including change of existing finishing elements (for example carpets)
    - any changes in fit-out or location of partition walls, doors, etc.
    - any changes, adjustments or maintenance works of building installations.
    - Any new installations
- 
- a) *Zarządzający Budynek – osoba, której Wynajmujący powierzył zarządzanie budynkiem, lub osoba upoważniona do reprezentowania Wynajmującego w sprawach operacyjnych. Zarządzający Budynek może upoważnić innego pracownika Zarządcy/Wynajmującego do sprawowania tej funkcji.*
  - b) *Najemca – osoba/przedstawiciel, któremu Najemca udzielił pisemnego upoważnienia do reprezentowania go w kwestiach technicznych i organizacyjnych,*
  - c) *Koordinator – osoba, której Wynajmujący powierzył prowadzenie spraw związanych z koordynacją robót pomiędzy Wynajmującym, Zarządzający Budynek, Najemcą i Wykonawcą oraz do nadzorowania realizacji robót.*
  - d) *Kierownik Serwisu Technicznego - osoba, której Wynajmujący powierzył prowadzenie spraw związanych z bieżącą kontrolą i utrzymaniem obiektu.*
  - e) *Prace aranżacyjne – wszelkie prace budowlane prowadzone na powierzchni najemcy, w szczególności:*
    - *prace remontowe polegające na zmianie istniejących elementów wykończeniowych (np. wykładzin)*
    - *jakiegokolwiek zmiany w aranżacji lub lokalizacji ścianek działowych, drzwi, itp*
    - *jakiegokolwiek zmiany, regulacje lub konserwacje instalacji budynkowych.*
    - *jakiegokolwiek nowe instalacje*

### 3) Technical documentation / Dokumentacja techniczna

General remarks:

- a) The Tenant is an investor within the meaning of the Polish Building Law. The Tenant is obliged to obtain a building permit or notify the works and fulfill all the obligations of the investor. For each demand of the Property Manager, Technical Service Manager or Coordinator, the Tenant is obliged to present a confirmation of fulfillment of provisions of the Building Law.
- b) The Tenant is obliged at own expense to agree designs at every stage, ie. in particular:
  - concept or building design,
  - executive design,

- as-built documentation,  
with the Property Manager and individuals acting on his behalf. Potential comments and opinions will be submitted by the Tenant within 7 working days. Any comments and remarks should be considered by the Tenant and submitted for another review. Updated and/corrected executive design including required approvals should be submitted to the Lessor.

All drawings should be clearly described and folded to A4 format.

- c) Implementation of changes and performing related works must be executed with special attention in order not to cause fire, life threat or property damage. There may be no work on the facade of the building. Any job that requires interference in building structures to be agreed with the Property Manager, on behalf of which operates the designer appointed by the Property Manager. Technical documentation should be created in accordance with the Polish regulations and approved by authorized representatives of:
- i) Polish Fire Services
  - ii) Polish Labour Inspection
  - iii) State Sanitary Inspection
- d) Authorization of other institutions may be requested by the Property Manager of the building or other regulations of the Polish law.
- e) After the completion of the works and their technical hand-over, the Property Manager will be provided with the complete as built documentation according to the works status, signed by the authorized individuals, including the equipment manuals, approvals and certificates. As build documentation will be provided in paper signed copies and electronic version (three copies). Preparation standard of as built documentation according to building requirements.
- f) The Tenant and his Contractor, at own expense, will obtain any certificates/approvals including permission for use, which are required by the Polish construction law and other regulations necessary to start a regular use of any installations and/or any building improvements. All documents should be written in Polish or supplemented by the appropriate translation.
- g) Requirements regarding individual designs:
- i) Preliminary design  
Should be handed over to the Lessor in two copies and should comprise of:
    - Internal Layout Scale 1:100, with ceiling plans,
    - Description of fitting out standard,
    - Primary Timetable of fit out worksAlternatively instead of preliminary design, building/application design can be submitted.
  - ii) Execution design  
Execution design should be handed over to the Lessor in five copies (and 5 electronic version copies) and should comprise of:
    - Floor plans scale 1:100,
    - Ceiling plans scale 1:100,
    - Dismantling and demolition drawings,

- Details drawings,
- Cross sections with detail descriptions
- Door specification,
- Mechanical and electrical drawings,
- Security systems and connections of such systems to the Buildings security and emergency system (if applicable),
- Specifications, programmes, schedule of finishes and proposed time schedule for carrying out of the Tenant's Fit Out Work
- View from the elevation side in case there is an impact on façade appearance,
- Other necessary drawings and descriptions considering all installations located on the particular surface.

Drawings shall be clearly dimensioned

- a) The Lessor should review the design and send potential comments within 7 working days.
  - b) Any comments from the Property Manager (or individuals acting on his behalf) shall be implemented in the design by the Tenant and then the executive design shall be signed by relevant authorized designers and approved by relevant fire protection experts who verify and provide comments on LUMEN building as well as Health and Safety and Sanitary (Sanepid) inspections.
  - c) Revised/corrected executive design with required approvals needs to be presented to the Lessor for final review not later than 10 days prior to planned start of fit-out works. The Lessor shall review the revised design within 7 days. The review of the executive design is done by building designer on Tenant's expenses (in case the Tenant's will execute the fit-out on his own).
  - d) The Tenant shall not make any changes of the approved materials without prior written permission of the Lessor/the Property Manager. The Tenant shall notify the Lessor/the Property Manager of the commencement and completion of the Tenant's Fit-Out works to enable the Lessor/the Property Manager to inspect the works. The works shall be executed after obtaining the valid permit of works execution in accordance with binding regulations.
  - e) The works related to modernization of HVAC installation (including CAV) are at the side of the Tenant in case of individual fit-out.
- The Contractor is obliged to execute and adjust the design solutions to the binding regulations and building standards.

iii) As Built documentation

The complete set of as-built documentation should be submitted in two copies (minimum 1 copy of each line of work as ORIGINAL – described on spine) within 14 days after completion of the Tenant's Fit-Out work, but before beginning of operation of the office area and shall comprise of:

- Title Page: name and address of the Contractor, the name of the Investment, the name of the Tenant, release date,
- A table of contents with page numbers, subsections
- Table of drawings
- Copies of licenses and confirmation of the membership of the Chamber of Engineers – designer (if applicable) and Site Manager
- Site Manager's / designer' statement of insignificant deviations from the approved building design (if applicable)
- Final Site Manager's statement (according to model)

- Site Manager's statement regarding the completeness of the as-built documentation (according to model),
- A technical description including all changes to the design,
- As built drawings package with changes marked up in red (confirmed by relevant expert's approval before settlement the adapting premises)
- Set of additional drawings and descriptions not included in the building design (including prepared or obtained at the fit-out stage)
- Plans, sections, details and others (each drawing must be fitted with a standard title table, which should include: drawing number, the name of the investment, project name, drawing name, surname and signature of the designer and the verifier, and the description - "Dokumentacja powykonawcza" in color red and Site manager's signature,
- Set of protocols
- Protocols acceptance of the atrophic works confirmed by the Site Manager and supervising inspector
- Copies of all material approvals, certificates, attests with annotation confirming that particular construction material was built in the relevant premises ("Wbudowano w ...), relevant date and including the Site Manager's signature.
- Copies of all working manuals and maintenance
- Statements of site managers
- Guarantee conditions - deadlines for mandatory surveys, maintenance, etc. (in the table).
- Other documents confirming the appropriate preparation of the surface for safe use
- Additional "Tenant's File" containing i.a. list of built-in devices (for example household appliances, installation of gas extinguishing, etc.), manuals and maintenance information, others affecting the usage. 1 additional copy for hand over to the Tenant (electronic copy handed over to the Property Manager),
- Evacuation plan.
- Geodesic/surveying as-built documentation (if applicable).
- Plan with heating-cooling zones
- Electronic version of As-built documentation available for editing (dwg) and in PDF format (2 copies on CD and 2 copies on pendrives), prepared in accordance with the following requirements:
  - The CD should be described: Złote Tarasy, Lumen/Skylight, Contractor's name (if there are a few CDs they should be numbered)
  - Electronic version should be reflected of the paper version,
  - Folder "SCANS": Contractor should prepare scans of the original design in colour (PDF or JPG); files should be described as in the table of contents and grouped into folders according to the table of contents.
  - Folder "WERSJE EDYTOWANLE":
    - Tables of contents preferably in Excel (possibly in Word),
    - Descriptions in editable versions,
    - Drawings (updated) - save in AutoCad (dwg)
  - The order should be the same in a hard/paper copy and in a "scanned" / electronic version .

One set of documents and as build documentation should be delivered to the not later than in 2 days prior the hand-over for the Lessor/the Property Manager review.



The detailed template of the as built documentation is included in "As built documentation template".

*Uwagi ogólne:*

- a) *Najemca jest Inwestorem w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Budowlane. Najemca jest zobowiązany do uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia prac budowlanych i przestrzegania wszystkich obowiązków Inwestora. Na każde żądanie Zarządcy Budynku, Kierownika Serwisu Technicznego lub Koordynatora, Najemca zobowiązany jest przekazać potwierdzenie spełnienia wymogów Prawa budowlanego.*
- b) *Najemca zobowiązany jest do uzgadniania, na własny koszt, projektów na każdym ich etapie, tj. w szczególności :  
- projekt koncepcyjny lub budowlany,  
- projekt wykonawczy,  
- dokumentacja powykonawcza  
z Zarządzającym budynkiem oraz osobami działającymi w jego imieniu. Ewentualne komentarze i opinie zostaną przekazane Najemcy w ciągu 7 dni roboczych. Wszystkie komentarze i uwagi powinny zostać uwzględnione przez Najemcę i ponownie przedstawione do weryfikacji. Uzupełniony / poprawiony projekt wykonawczy z wymaganymi zatwierdzeniami powinien zostać przedstawiony do Wynajmującego.*

*Wszystkie rysunki powinny być wyraźnie opisane i złożone jako dokumentację w formacie A4*
- c) *Wprowadzanie zmian i prowadzenie prac powiązanych musi być wykonywane ze specjalną ostrożnością tak, aby nie spowodować pożaru, zagrożenia życia czy szkód majątkowych. Nie dopuszcza się żadnych prac związanych z elewacją budynku. Wszelkie prace, które wymagają ingerencji w konstrukcję budynku wymagają uzgodnienia z Zarządcą budynku w imieniu, którego działa wskazany przez Zarządzającego Budynkiem projektant. Dokumentacja wykonawcza, powinna zostać wykonana zgodnie z polskimi przepisami i zatwierdzona przez uprawnionych rzeczoznawców (na koszt Najemcy):*
  - i) *Państwowej Straży Pożarnej;*
  - ii) *Państwowej Inspekcji Pracy;*
  - iii) *Stacji Sanitarno Epidemiologicznej;*
- d) *Upoważnienia innych instytucji mogą być wymagane przez Zarządzającego Budynkiem lub przepisy polskiego prawa.*
- e) *Po zakończeniu robót i ich odbiorze, wykonawca prac przekazuje Zarządzającemu Budynkiem kompletną dokumentację powykonawczą, według stanu wybudowanego, podpisaną przez upoważnione osoby włącznie z instrukcjami obsługi sprzętu, zatwierdzeniami i świadectwami. Dokumentacja powykonawcza będzie składana w dwóch podpisanych identycznych kompletach papierowych oraz w wersji elektronicznej (w trzech egzemplarzach). Standard przygotowana dokumentacji powykonawczej wg wytycznych budynkowych.*
- f) *Najemca i jego Wykonawca Prac odpowiada za uzyskanie na własny koszt dowolnych świadectw/aprobat włącznie z pozwoleniem na użytkowanie, jakie są wymagane przez polskie Prawo Budowlane oraz inne przepisy, potrzebnych do uruchomienia normalnej*



eksploatacji dowolnych instalacji oraz/lub dowolnych ulepszeń budynku. . Wszystkie dokumenty powinny być w języku polskim lub uzupełnione o tłumaczenia.

g) Wymagania odnośnie poszczególnych projektów:

i) Projekt Wstępny

Powinien być przekazany do Wynajmującego w dwóch egzemplarzach oraz składać się z:

- Rysunków aranżacji wnętrz Skala 1:100, wraz z rzutem sufitów
- Opisu standardu wykończenia,
- Wstępnego harmonogramu prac adaptacyjnych.

Opcjonalnie zamiast projektu wstępnego, może zostać przedstawiony projekt budowlany / zgłoszeniowy.

ii) Projekt wykonawczy

Projekt wykonawczy powinien być przekazany Wynajmującemu w pięciu egzemplarzach (oraz w 5 egzemplarzach wersji elektronicznej) oraz powinien się składać z:

- Rysunków podłóg skala 1:100,
- Rysunków sufitów skala 1:100,
- Rysunki demontaży i rozbiórek
- Rysunki detali,
- Przekroje z opisami
- Specyfikacji drzwi,
- Rysunków instalacyjnych i elektrycznych,
- Systemów alarmowych oraz podłączenia tego systemu do systemu alarmowego oraz bezpieczeństwa całego budynku (jeśli taki system najemca przewidzi)
- Specyfikacji, zestawień materiałowych oraz harmonogramów wykonania Robót Wykończeniowych Najemcy,
- Widok od strony elewacji w przypadku gdy ma to wpływ na wygląd fasady,
- Innych niezbędnych rysunków i opisów, odnoszących się do wszystkich instalacji znajdujących się na danej powierzchni.

Rysunki powinny zostać zwymiarowane.

a) Wynajmujący dokona weryfikacji projektu i przekaże Najemcy ewentualne komentarze w ciągu 7 dni roboczych.

b) Wszystkie komentarze Zarządzającego budynkiem (lub działających w jego imieniu osób) powinny zostać uwzględnione przez Najemcę, a następnie Projekt Wykonawczy powinien zostać podpisany przez uprawnionych projektantów i zatwierdzony przez odpowiednich rzeczoznawców do spraw p-poż, opiniujących projekty na budynku Lumen oraz rzeczoznawców BHP i Sanepid.

c) Uzupełniony/poprawiony Projekt Wykonawczy z wymaganymi zatwierdzeniami powinien zostać przedstawiony do Wynajmującego do końcowej weryfikacji nie później niż 10 dni przed planowanym rozpoczęciem robót aranżacyjnych. Wynajmujący dokona weryfikacji projektu w ciągu 7 dni. Weryfikacja dokumentacji projektowej jest wykonywana przez projektantów budynkowych na koszt najemcy (w przypadku gdy najemca sam realizuje prace aranżacyjne).



d) Najemca nie może dokonywać żadnych zmian w zatwierdzonej dokumentacji bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego/ Zarządzającego budynkiem. Najemca zobowiązany jest do zawiadomienia Wynajmującego / Zarządzającego budynkiem o zamiarze rozpoczęcia i zakończenia Robót Wykończeniowych Najemcy, tak ażeby umożliwić Wynajmującemu / Zarządzającemu budynkiem dokonanie inspekcji takich robót. Roboty mogą być wykonywane dopiero po uzyskaniu prawomocnego pozwolenia na budowę lub potwierdzeniu zgłoszenia na wykonywanie prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

e) W przypadku aranżacji powierzchni, prace związane z modernizacją instalacji MEP (w tym CAV) są po stronie i na koszt najemcy.

Wykonawca ma obowiązek wykonania i dostosowania rozwiązań projektowych do aktualnych przepisów i standardów budynkowych.

iii) Dokumentacja powykonawcza

Komplet Dokumentacji Powykonawczej należy przekazać w 2 kopiach (minimum 1 egzemplarz z każdej branży jako ORYGINAŁ- opisać na grzbiecie) w ciągu 14 dni od zakończenia Robót Wykończeniowych Najemcy, ale przed rozpoczęciem użytkowania biur i powinna zawierać w szczególności:

- Stronę tytułową z: nazwą i adres Wykonawcy, nazwą Inwestycji, nazwą i adres Zamawiającego, nazwą Najemcy / powierzchni, datę wydania
- Spis treści z numerami stron, podrozdziałów
- Spis rysunków
- Kopie uprawnień oraz potwierdzenie przynależności do Izby Inżynierów projektanta oraz kierownika robót,
- Oświadczenia kierownika robót / projektantów o nieistotnych odstępstwach od zatwierdzonego projektu budowlanego (jeżeli dotyczy),
- Oświadczenie końcowe kierownika budowy (wg wzoru)
- Klauzula o kompletności dokumentacji powykonawczej (wg wzoru),
- Opis techniczny z uwzględnieniem wszystkich zmian do projektu budowlanego
- Rysunki powykonawcze z zaznaczonymi na czerwono zmianami (zatwierdzone przez odpowiednich rzeczoznawców, przed zasiedleniem aranżowanej powierzchni)
- Komplet dodatkowych rysunków i opisów nie uwzględnionych w projekcie budowlanym (m.in. przygotowane lub otrzymane na etapie realizacji),
- Uzgodnienia BHP, Sanepid, Ppoż. stemplowane na rysunkach ( w razie konieczności, jeśli dotyczy)
- Uzgodnienie ze wszelkimi jednostkami zewnętrznymi (jeżeli dotyczy, np.: opinie ITB i inne)
- Rzuty, przekroje, szczegóły i inne (każdy rysunek musi być wyposażony w standardową tabelkę, która powinna zawierać: numer rysunku, nazwę Inwestycji, nazwę projektu, nazwę rysunku, nazwisko i podpis projektanta i sprawdzającego, oraz opis – „Dokumentacja Powykonawcza” wraz z podpisem kierownika budowy
- Komplet protokołów z prób, testów i badań potwierdzających prawidłowość wykonanych prac
- Protokoły odbioru robót zanikowych potwierdzone przez kierownika robót i inspektora nadzoru,

- Kopie wszystkich uzgodnień materiałowych, certyfikatów oraz atestów wraz z adnotacją, iż dany materiał został wbudowany na konkretnym obiekcie, w konkretnej dacie oraz podpisem kierownika budowy.
- Kopie instrukcji obsługi i konserwacji
- Warunki gwarancji – terminy obowiązkowych przeglądów, konserwacji, itp (w tabeli),
- Inne dokumenty potwierdzające prawidłowe przygotowanie powierzchni do bezpiecznego użytkowania,
- Dodatkowy „Segregator Najemcy” zawierający m.in. spis urządzeń wbudowanych (np. sprzęty AGD, instalacja gaszenia gazem itp.), instrukcje obsługi wraz z informacjami o konserwacji urządzeń podlegających konserwacji najemcy, inne mające wpływ na sposób użytkowania. Potrzebny 1 dodatkowy egzemplarz do przekazania Najemcy (wersja elektroniczna przekazana do Zarządzającego Budynkiem).
- Plan ewakuacji.
- Plan sterowaniami stref grzewczo-chłodniczych na powierzchni najmu
- Dokumentacja geodezyjna powykonawcza ( jeśli dotyczy).
- Wersję elektroniczną dokumentacji powykonawczej w wersji edytowalnej - i w formie PDF (2 egzemplarze na CD i 2 na pendrive-ach) przygotowaną zgodnie z poniższymi wymaganiami:
  - Płytę należy opisać: Złote Tarasy, Lumen/Skylight, Nazwa wykonawcy (jeśli płyt jest kilka to nr płyty - lub jaki zakres),
  - Wersja elektroniczna musi być Ddokładnym odzwierciedleniem dokumentacji z wersji papierowej:
  - FOLDER „SKAN”: Wykonać skany ORYGINALU w kolorze (PDF lub JPG) -opisać pliki tak jak w spisie treści i pogrupować w folderach wg spisu treści.
  - FOLDER „WERSJA EDYTOWANLA”:
    - Spisy treści najlepiej w Excelu (jeśli firma nie posiada to Word),
    - opisy w wersji edytowalnej,
    - Rysunki (zaktualizowane) - zapisać w AutoCad
  - Obowiązuje kolejność i porządek taki w wersji papierowej i wersji „zeskanowanej” (pogrupować wg. opisu).

Jeden komplet dokumentów i Dokumentacji Powykonawczej należy dostarczyć najpóźniej 2 dni przed zgłoszeniem do odbioru powierzchni do weryfikacji przez Wynajmującego / Zarządzającego Budynkiem.

Szczegółowe informacje nt. przygotowania dokumentacji są zawarte we „Wzorze dokumentacji powykonawczej”.

#### 4) Applications for the works / **Zgłaszanie robót**

- a) Any works in the Lumen Building can be performed exclusively on the basis of the written permission, which is granted after submission of the complete “Checklist prior

commencement of fit-out works” according to the attached template, approved by companies/entities/individuals authorized and appointed by the Lessor.

In particular the Tenant will submit to the Lessor or to the Coordinator acting on his behalf:

- confirmation of executive design approval from the building designer and Building Technical Service,
- Insurance policy issued in accordance with the arrangements or agreement between the Lessor and the Tenant,
- Tenant's and Contractor's statement in which they declare, that they are acknowledged with building documents and in particular with the regulations regarding construction works in Złote Tarasy in Warsaw and the works will be executed according to this document,
- “Building Permit” or confirmation of application (if required),
- information about the construction company planned for works execution,
- copies of building licenses and current certificates from Engineers' Chambers for inspectors monitoring the works in all planned lines.

- b) Construction works in Lumen building can be executed exclusively on the basis of construction works permit accepted by the authorized building companies and approved by the Property Manager.

After obtaining the approval from the Property Manager confirmed with the signature on the Checklist, the Contractor fills the application for construction works permission. On this basis a notification is made in the Singu electronic system. Notifications should be made not later than 24 hours prior commencement of works. Each notification will be included with a list of people employed for the execution of reported works.

Detailed guidelines are included in the manual of permit for works application.

The Property Manager reserves the right to more than 48 hours response time in case of Dangerous Works requiring switching of the SAP installation and sprinklers or other posing a threat to society works.

- c) Standard working hours:
- i) 24 hours for the work inexpensive to other users of the building, in particular for regular works not causing odour, causing tremor, hurting building aesthetic or causing other interactions whose effects will be felt by other users
  - ii) for higher noise level works 7 days a week from 8 PM through 7 AM and Saturdays and Sundays.
  - iii) The Property Manager reserves the right to change the working hours in case of unexpected events.

- a) *Warunkiem udzielenia zgody przez Zarządzającego Budynkiem na rozpoczęcie prac aranżacyjnych jest uzyskanie pisemnej zgody, która jest udzielana po przedstawieniu przez Najemcę kompletnej „Listy Obiegowej przed rozpoczęciem prac aranżacyjnych” zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzonej przez upoważnione i wskazane przez Wynajmującego firmy/podmioty/osoby.*

*W szczególności Najemca przedstawi Wynajmującemu lub działającemu w jego imieniu Koordynatorowi:*

- *potwierdzenie projektantów budynkowych oraz Serwisu Technicznego Budynku o akceptacji projektu wykonawczego,*

- *Polisę ubezpieczeniową wystawioną zgodnie z ustaleniami bądź umową pomiędzy Wynajmującym a Najemcą,*
  - *Oświadczenie Najemcy i Wykonawcy, że zapoznał się dokumentami budynkowymi a w szczególności z Regulaminem prowadzenia prac budowlanych w Złotych Tarasach w Warszawie i będzie realizował prace zgodnie z tym dokumentem,*
  - *„Pozwolenie na Budowę” lub potwierdzenie dokonania zgłoszenia (jeśli wymagane),*
  - *informacje o firmie budowlanej proponowanej do realizacji prac,*
  - *Kopie uprawnień i aktualnych zaświadczeń z Izby inżynierów od osób nadzorujących prace we wszystkich planowanych do realizacji branżach,*
- b) *Roboty w budynku Lumen mogą być wykonywane wyłącznie na podstawie pozwolenia na prace zaakceptowanego przez upoważnione firmy budynkowe oraz zatwierdzonego przez Zarządzającego Budynkiem.*  
*Po uzyskaniu akceptacji Zarządzającego Budynkiem potwierdzonej podpisem na liście Obiegowej, Wykonawca wypełnia formularz zgłoszeniowy pozwolenia na prace. Na jego podstawie jest dokonywane zgłoszenie w systemie elektronicznym Singu. Zgłoszeń należy dokonywać z wyprzedzeniem minimum 24 godziny przed ich rozpoczęciem. Do każdego zgłoszenia zostanie dołączona lista osób, które będą zatrudnione przy realizacji zgłoszonych robót.*  
*Szczegółowe wytyczne znajdują się w instrukcji uzyskania pozwolenia na prace.*  
*Zarządzający Budynkiem, zastrzega sobie możliwość dłuższego niż 48h, rozpatrywania zgłoszeń Robót Niebezpiecznych, wymagających wyłączeń instalacji SAP, tryskaczy lub mogących stanowić zagrożenia dla budynku lub przebywających w nim ludzi.*
- c) *Standardowe godziny prac aranżacyjnych:*
- i) *24 godziny dla prac nieuciążliwych dla pozostałych użytkowników budynku, a w szczególności nie powodujących powstawania zapachów, generujących hałas lub wstrząsy, oddziałujących na poczucie bezpieczeństwa i estetyki, czy też wywołujących inne czynniki, których skutki będą odczuwane przez pozostałych użytkowników,*
  - ii) *dla prac uciążliwych 7 dni w tygodniu pomiędzy godziną 20.00 a 7.00 oraz w soboty i niedziele,*
  - iii) *Zarządzający Budynkiem zastrzega sobie prawo do zmiany godzin pracy w przypadku nieoczekiwanych zdarzeń.*

## 5) Site handover / **Przekazanie terenu**

- a) The Contractor's entry to the site where the works will be performed will be approved with the use of the protocol signed by the Contractor, the Coordinator, the Property Manager or the Technical Service Manager.
- b) The Contractor will receive from the Coordinator or the Technical Service the set of keys to the premises where the works will be performed. The Contractor commits to provide the copies of the set of keys in his possession to the Property Manager who will keep them in a secure envelope and will use them only in justified situations.
- c) Before the works are initiated, the Contractor will familiarize his employees with the binding regulations regarding the performing of works, fire safety regulations, as well as order regulations, which will be confirmed with employers signatures.



- a) *Wejście Wykonawcy na powierzchnię, na której będą prowadzone roboty zostanie potwierdzone protokolarnie przez Wykonawcę i Zarządzającego Budynkiem przy udziale Koordynatora Robót lub/i Kierownika Serwisu Technicznego.*
- b) *Wykonawca otrzyma od Koordynatora lub Serwisu Technicznego komplet kluczy do pomieszczeń, w których będzie prowadził roboty. Wykonawca zobowiąże się dostarczyć kopie posiadanego kompletu kluczy Zarządzającemu Budynkiem, który będzie je przechowywał w bezpiecznej kopercie oraz będzie mógł z nich skorzystać jedynie w uzasadnionych przypadkach.*
- c) *Przed rozpoczęciem robót, Wykonawca zapozna swoich pracowników z obowiązującym Regulaminem prowadzenia prac aranżacyjnych, przepisami bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przepisami porządkowymi, co zostanie potwierdzone podpisami pracowników.*

## 6) Site preparation / *Przygotowanie terenu*

- a) The Contractor at his expense will prepare and secure the devices and equipment collected at the site of works. In particular, the Contractor will cover the smoke detectors and put filters on inlet and outlet of the AC ventilation system after prior determination of rules with the fire-safety supervision and obtaining of the appropriate permits.
- b) The Contractor will forbid his employees to use the evacuation staircase for the purpose other than evacuation.
- c) The Coordinator along with the Contractor will present to the Property Manager the proposal regarding the way fresh cool air will be supplied to the work site. The Property Manager will check the possibility of switching on appropriate devices of the building.
- d) The Tenant and/or his designer assume full responsibility for inspection of the appropriate premises and verifying all local conditions before initiating the project and/or works. The Lessor, the Coordinator or the Property Manager are not held responsible for possible discrepancies between local conditions of given premises and the information contained in the Manuals or in archived as build documentation.
- e) Tenant obligation is to provide all works legal with Polish Construction Law, particularly with article 18. With the meaning of this Act, Tenant shall be the participant of the construction process as an investor. The duties of an investor shall include organization of construction process, taking into account the rules of safety and health protection, and particular ensuring:
  - (1) preparation of the building design and where needed, other designs,
  - (2) assuming the management of the construction by the site (construction) manager,
  - (3) development of the plan of safety and health protection,
  - (4) performance and acceptance of the construction work,
  - (5) in the events justified by high degree of complexity of the construction work, supervision over the performance of construction work by persons with adequate professional qualifications.

- f) The Property Manager will appoint the inspector of investor's supervision at the building site (at the Tenant's expense).
- g) The Property Manager may oblige the designer to perform author's supervision.
- a) *Wykonawca na własny koszt przygotowuje i zabezpieczy urządzenia i wyposażenie zgromadzone na obszarze wykonywania robót. W szczególności Wykonawca zakryje detektory dymu oraz założy filtry na wlotach i wylotach instalacji wentylacji bytowej, po uprzednim ustaleniu zasad z nadzorem pożarowym oraz uzyskaniu stosownych zezwoleń.*
- b) *Wykonawca uniemożliwi swoim pracownikom możliwość wyjścia i poruszania się klatkami ewakuacyjnymi w celach innym niż ewakuacja.*
- c) *Koordynator wraz z Wykonawcą przedstawia Zarządzającemu Budynkiem propozycję rozwiązania kwestii dostawy świeżego powietrza i chłodu na obszar prowadzonych robót. Zarządzający Budynkiem sprawdzi możliwość wyłączenia/włączenia odpowiednich urządzeń budynku.*
- d) *Najemca i/lub jego projektant i/lub architekt ponoszą pełną odpowiedzialność za inspekcję odpowiedniego lokalu i sprawdzenie wszystkich lokalnych warunków przed rozpoczęciem projektu i/lub robót. Wynajmujący, Zarządzający Budynkiem nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za ewentualne rozbieżności pomiędzy miejscowymi warunkami lokalu a informacjami zawartymi w Instrukcjach lub archiwalnej dokumentacji powykonawczej.*
- e) *Obowiązkiem Najemcy jest prowadzenie prac zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane, w szczególności Art. 18 gdzie Najemca w rozumieniu prawa budowlanego jest Inwestorem. Do obowiązków Inwestora należy zorganizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a w szczególności zapewnienie:*
  - (1) *opracowania projektu budowlanego i, stosownie do potrzeb, innych projektów,*
  - (2) *objęcia kierownictwa robót przez kierownika robót (budowy),*
  - (3) *opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,*
  - (4) *wykonania i odbioru robót budowlanych,*
  - (5) *w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót, nadzoru nad wykonywaniem robót przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.*
- f) *Zarządzający Budynkiem ustanowi Inspektorów nadzoru (na koszt Najemcy).*
- g) *Najemca jest zobowiązany do zapewnienia sprawowania nadzoru autorskiego przez projektanta.*

## 7) **Fire hazard related works / Roboty niebezpieczne pod względem pożarowym**

- a) All fire hazards related works can be performed on the basis of a separate application approved by the Property Manager, Security Manager and the Fire Safety Manager.



Signed permission form must be submitted to the Lumen building reception for its input to the Singu system.

- b) All fire safety test must be notified separately. Notification on one application is not allowed.
- c) All fire hazards related works require additional protection by the qualified fire safety supervision specialist. Costs of additional security are covered by the Contractor. The need to ensure the additional supervision employee should be notified 48 hours prior commencement of works.
- d) The definition of "fire hazard related works" includes:
  - i) gas and arc welding
  - ii) soldering
  - iii) welding
  - iv) cutting and grinding of metals and other materials
  - v) painting, varnishing, impregnating works with the use of flammable materials
  - vi) works with the use of glues with explosive properties
- e) If the Security Manager or Fire Safety Manager in any case and any time, based on the construction site inspection or the information obtained from the Contractor, in order to protect the site and people, will decide to discontinue the works to avoid the risk, the Contractor is fully committed to comply with this decision. The Owner is not responsible for any extra costs resulting from the decision made by the Security Manager or Fire Safety Manager.
- f) The following documents must be obtained from the Property Manager, Fire Safety Manager and/or Security Manager before initiating fire hazard related works:
  - i) Assessment of fire hazards and requirements necessary to avoid starting and spreading of the fire or explosion
  - ii) Protocol stating that the works related to fire hazard have been secured
  - iii) Permission to perform the fire hazard related works.
- g) In places where fire hazard related works will be performed the following must be prepared:
  - i) water containers made of metal for the remains of welding wire and electrodes
  - ii) insulation and protective materials necessary for performing the fire hazard related works
  - iii) fire equipment availability (fire blankets, powder fire extinguishers minimum GP 6 /ABC/, etc.).
- h) The Property Manager, technical staff, the Security Manager and the Fire Safety Manager are entitled at any time to inspect the fire precautions and protection described in the present instructions and resulting from the Polish fire safety regulations. In case of discovering any failure, these individuals are entitled to discontinue the works with immediate effect and to demand fulfilling the above mentioned commitments.
- i) After the completion of the fire hazard related works, the site and neighbouring areas must be thoroughly inspected by the Contractor, the Property Manager, Security Manager or the Fire Safety Manager in order to make sure that:



- i) smouldering or burning remains have not been left on the work site or its surroundings
  - ii) there are no signs of smouldering materials or other signs of fire hazard
  - iii) the used equipment has been disassembled, switched off from the power supply and adequately protected from unauthorized access
- j) Such an inspection must be repeated after 4 hours and again after 8 hours from the moment of finishing the works.
- k) The results of the inspection of the site where the fire hazard related works have been performed must be written down in the diary called "Inspection of works with the use of fire and fire hazard related works" conducted by the Fire Safety Manager.
- l) Tanks containing technological gases cannot be stored in the Lumen Building or in its surroundings.
- m) All works requiring simultaneous disconnection of two fire safety systems, ie. the sprinklers installation, hydrants or/and fire alarm system require additional fire department supervision for the disconnected area. Costs of additional security are covered by the Contractor. The need to ensure the additional supervision employee should be notified 48 hours prior commencement of works.
- a) *Wszystkie roboty niebezpieczne pod względem pożarowym mogą być wykonywane na podstawie odrębnego zgłoszenia zatwierdzonego przez Zarządzające Budynkiem, Szefa Ochrony oraz Nadzór Przeciwpożarowy. Podpisany druk zezwolenia musi być złożony na recepcji budynku Lumen celem umieszczenia go na platformie „Singu”.*
- b) *Wszystkie testy pożarowe muszą być awizowane oddzielnie. Nie dopuszcza się, awizacji na jednym zgłoszeniu.*
- c) *Prace niebezpieczne pod względem pożarowym wymagają zapewnienia dodatkowej ochrony przez wykwalifikowanego pracownika nadzoru pożarowego. Koszty dodatkowej ochrony ponosi wykonawca prac. Konieczność zapewnienia nadzoru pracownika nad pracami należy zgłosić na 48h przed terminem wykonywania prac.*
- d) *Definicja „roboty niebezpieczne pod względem pożarowym” obejmuje w szczególności:*
  - i) *spawanie gazowe i łukowe*
  - ii) *lutowanie*
  - iii) *zgrzewanie*
  - iv) *cięcie i szlifowanie metali i innych materiałów*
  - v) *prace malarsko-lakiernicze i impregnacyjne wykonywane przy użyciu wyrobów łatwo zapalnych,*
  - vi) *prace wymagające użycia klejów o właściwościach pożarowych (wybuchowych),*
- e) *Jeżeli Szef Ochrony i Nadzór Przeciwpożarowy w dowolnym przypadku lub w dowolnym czasie w oparciu o inspekcję miejsca budowy lub informacje otrzymane od Wykonawcy, od ochrony tego miejsca czy od innych osób, podejmie decyzję o zatrzymaniu prac w celu uniknięcia ryzyka, Wykonawca jest w pełni zobowiązany do podporządkowania się decyzji Szefa Ochrony i Nadzoru Przeciwpożarowego. Właściciel nie ponosi*

odpowiedzialności za jakiegokolwiek dodatkowe koszty wynikłe z decyzji Szefa Ochrony i Nadzoru Przeciwopozarowego.

- f) *Przed rozpoczęciem prac niebezpieczne pod względem pożarowym niezbędne jest uzyskanie od Zarządzającego Budynkiem oraz od Szefa Ochrony lub Nadzoru Przeciwopozarowego następujących dokumentów:*
  - i) *Ocena zagrożenia pożarowego i wymagania mające na celu niedopuszczenie do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub wybuchu*
  - ii) *Protokół zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym*
  - iii) *Zezwolenie na prowadzenie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym*
- g) *W miejscach robót niebezpiecznych pod względem pożarowym niezbędne jest przygotowanie:*
  - i) *metalowych pojemników napełnionych wodą na resztki drutu spawalniczego i elektrod*
  - ii) *izolacji oraz materiałów ochronnych niezbędnych dla ochrony robót zagrażających pożarem*
  - iii) *podręcznego sprzętu przeciwpożarowego (koce gaśnicze, gaśnice proszkowe minimum GP 6 /ABC/, itp.).*
- h) *Zarządzający Budynkiem, personel działu technicznego, Koordynator, Szef Ochrony i Nadzór Przeciwopozarowy mają prawo do kontroli w dowolnym czasie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony opisanych w tej instrukcji, a wynikających z polskich przepisów przeciwpożarowych. W przypadku wykrycia dowolnej usterki, osoby te posiadają prawo do zatrzymania robót ze skutkiem natychmiastowym oraz do żądania wypełnienia zobowiązań opisanych powyżej.*
- i) *Po wykonaniu robót niebezpiecznych pod względem pożarowym obszar tych robót oraz sąsiadujące pomieszczenia muszą być dokładnie sprawdzone przez Wykonawcę, Szefa Ochrony i Nadzór Przeciwopozarowy, aby się upewnić, że:*
  - i) *na miejscu pracy, w jego otoczeniu ani w sąsiednich pomieszczeniach nie zostały pozostawione tłące się czy żarzące cząstki*
  - ii) *nie ma oznak tłących się materiałów ani innych oznak zagrożenia pożarem*
  - iii) *wykorzystany sprzęt został zdemontowany, odłączony od zasilania sieciowego oraz należyście ochroniony przed nieuprawnionym dostępem*
- j) *Taka inspekcja musi być powtórzona po upływie 4, a potem po upływie 8 godzin od zakończenia robót.*
- k) *Wyniki inspekcji robót niebezpiecznych pod względem pożarowym muszą być zapisane w dzienniku zatytułowanym „Inspekcja robót wiążących się z wykorzystaniem ognia oraz robót niebezpiecznych” prowadzonym przez Nadzór Przeciwopozarowy.*
- l) *Butle zawierające gazy technologiczne nie mogą być przechowywane w budynku Lumen, innych budynkach kompleksu Złoty Tarasów ani w jego otoczeniu.*
- m) *Wszelkie prace wymagające jednoczesnego wyłączenia dwóch systemów p.pożarowych/bezpieczeństwa tj. instalacji tryskaczy, instalacji hydrantowej lub/i systemu alarmów pożarowych wymagają zapewnienia dodatkowej ochrony zapewnionej przez wykwalifikowanego pracownika nadzoru pożarowego dla powierzchni, na której nastąpiło*

*odłączenie. Koszty dodatkowej ochrony ponosi wykonawca prac/najemca. Wystąpienie z prośbą do służb budynkowych o zapewnienia nadzoru pracownika nad pracami należy zgłosić na 48h przed terminem wykonywania prac.*

## **8) Changes in the building installations, finishing materials / *Zmiany w instalacjach budynkowych, materiały wykończeniowe***

- a) Performing the works related to connecting the Tenant's installation to the general installations of the building requires the consent of the Property Manager or the Technical Service Manager on every occasion.
- b) Performing any changes or improvements to the building installations without obtaining a prior consent of the Property Manager is not permitted and will always result in the immediate suspension of works. It may also be associated with the decision of the Property Manager on the restoration of the previous condition/state of them at the expense of the tenant / contractor.
- c) All materials used in the building must have appropriate and required by law approvals for use (either for general use or for individual use in particular building).
- d) During the fit-out works the applied equipment and materials should be the same as the currently used ones in the building. Installation of any equipment or different materials requires obtaining an appropriate written permission from the Lessor. It should be noted, that the replacing materials/equipment should not be of a less quality than materials/equipment currently used in the building.
- e) The potential dismantling of components and building equipment requires prior consent of the Lessor/the Property Manager and should be kept at minimum. All dismantled building components should be dismantled in such way as to not being damaged, and then should be submitted to the Building Technical Service – detailed procedure attached..
- f) In the case of any changes in the HVAC installations, after the completion of the work there must be always done a verification and regulation of them in the area of performed works/changes and in the adjacent area (scope should be agreed with the representative of the Property Manager)
- g) Moreover it is recommended by the Lessor/the Property Manager to use in the building materials of high environmental quality.  
In particular the designer has to pay attention to:
  - Use low-solvent or water based products instead of high-solvent or oil based products in procurement policies, where possible (re paints, adhesives, cleaning materials),
  - minimising the use of harmful volatile organic compounds emitting materials/substances,
  - provide in the design documentation information about the emission of harmful VOCs collected from material and equipment suppliers.
- a) *Wykonanie przyłączenia instalacji Najemcy do ogólnych instalacji budynku, wymaga każdorazowego uzgodnienia z Zarządzającym Budynkiem lub Kierownikiem serwisu technicznego.*

- b) *Dokonywanie jakichkolwiek zmian lub modernizacji w instalacjach budynku bez wcześniejszego uzyskania zgody Zarządzającego Budynek jest niedopuszczalne i będzie zawsze skutkować natychmiastowym wstrzymaniem prac może się też wiązać z decyzją Zarządzającego Budynek o przywróceniu stanu poprzedniego na koszt najemcy/wykonawcy.*
- c) *Wszystkie stosowane w obiekcie materiały muszą posiadać stosowne przewidziane prawem dopuszczenia do obrotu i stosowania (albo do powszechnego obrotu i stosowania lub też do jednostkowego zastosowania w danym obiekcie).*
- d) *W trakcie prac aranżacyjnych należy stosować urządzenia i materiały takie, jak aktualnie zastosowane na obiekcie. Instalacja urządzeń lub materiałów innych, wymaga uzyskania stosownej pisemnej akceptacji Wynajmującego. Zwraca się dodatkowo uwagę iż materiały/urządzenia zamiennie powinny być nie gorszej jakości od materiałów/urządzeń stosowanych aktualnie na budynku.*
- e) *Ewentualny demontaż elementów i urządzeń budynkowych wymaga wcześniejszej zgody Wynajmującego/Zarządzającego Budynek i powinien być ograniczony do minimum. Wszystkie demontowane na obiekcie elementy powinny być demontowane w taki sposób aby nie uległy uszkodzeniu a następnie wskazane elementy i urządzenia należy przekazać protokołarnie do Technicznego Serwisu Budynkowego – szczegółowa procedura w załączeniu,*
- f) *W przypadku ingerencji w instalacje HVAC należy po zakończeniu prac dokonać sprawdzenia ich działania oraz wyregulowania w obszarze prac oraz sąsiadującym (zakres należy uzgodnić z przedstawicielem Zarządzającego Budynek),*
- g) *Ponadto zaleceniem Wynajmującego / Zarządzającego Budynek jest stosowanie materiałów budowlanych o możliwie wysokich parametrach ekologicznych.*

*W szczególności zwraca się uwagę na:*

- *tam gdzie to możliwe, stosowanie materiałów o niskiej zawartości rozpuszczalników lub materiałów wodno-rozcieńczalnych zamiast produktów o dużej zawartości benzyn i innych rozpuszczalników (dot. m.in. farb, klejów, środków czyszczących),*
- *należy dążyć do minimalizacji użycia szkodliwych lotnych związków organicznych emitowanych przez materiały,*
- *zamieszczanie w projektach i dokumentacji powykonawczej informacji dostawców o parametrach emisji szkodliwych związków organicznych w odniesieniu do stosowanych materiałów i wyposażenia.*

## **9) Co-ordination and technical acceptance / *Koordinacja i odbiory techniczne***

- a) *Within 7 days from the commencement of fit-out works the Tenant will present an initial schedule of works, hand overs, trials and commissionings, and will present a weekly update to the Coordinator. The Tenant/the Contractor is obliged to inform the Coordinator and the Technical Service Manager about any tests, trials and hand overs of under-voltage release works not later than 24 hours prior.*
- b) *The Coordinator is responsible for co-ordination and supervision of the works performed by the Property Manager, and in case of fit-out works executed by the Tenant this responsibility is on his side.*

- c) The Property Manager is entitled to demand the presence of his representatives during the technical acceptance of the building safety systems, in particular FAS, DSO, ventilation and smoke exhaust system and sprinkler system.
- d) The Contractor is obligate to provide test of all life safety systems: safety lighting, SAP, DSO, KD, life ventilation, smoke exhaust ventilation, sprinklers if scope of work include rebuild or disconnection of any of the systems and to submit appropriate protocols from the trials including conclusions. Measurements and tests of the smoke exhaust system should be done by Technical Service Manager (at the expense of the Tenant / Contractor).
- e) The Contractor/the Tenant is obligate to provide test, to measure and to balance all ventilations systems, air conditioning, light and noise according to design value, polish code and regulations.
- f) All test will be done at expense of the Tenant/the Contractor.
- g) The Contractor/the Tenant will perform all formal and law related procedures with regard to the planned works in accordance with the binding construction law.
- h) Any doubts regarding design or material solutions are submitted using the "Request for Information" form.
- i) In case of planned use material different from the standard one used in the building or planned in the design it is necessary to submit an application for its approval using the "Application for Material Approval" form.
- j) In the case of works performed on used/operated by Tenant area, the contractor is obliged to confirm its safety and preparation for use by Tenant (after works performed during the nights or weekend) in accordance with the attached "Checklist for area's preparation after ongoing works"
- k) Hand overs of undervoltage release works should be confirmed with "Pre-inspection" forms.
- l) The Contractor/the Tenant shall submit the confirmation of appropriate preparation of surface for use not later than 2 days before notification of fit-out works completion according to Checklist of Surface Preparation for Use.
- a) *W ciągu 7 dni od rozpoczęcia prac aranżacyjnych, Najemca przedstawi wstępny harmonogram prac, odbiorów, prób i testów, a następnie będzie cotygodniowo przedstawiał Koordynatorowi jego aktualizację. Najemca / Wykonawca zobowiązany jest do informowania Koordynatora i Kierownika Serwisu Technicznego o wszelkich planowanych testach, próbach i odbiorach prac zanikowych z min. 24 godzinnym wyprzedzeniem.*
- b) *Za koordynację i nadzór prowadzonych robót odpowiedzialny jest Koordynator w przypadku prac realizowanych przez Zarządzającego Budynkiem lub Najemca w przypadku samodzielnego realizowania prac aranżacyjnych.*



- c) Zarządzający Budynkiem może zażądać uczestniczenia swoich przedstawicieli przy odbiorach technicznych systemów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo budynku, a w szczególności oświetlenia bezpieczeństwa SAP, DSO, KD instalacja wentylacji i oddymiania, instalacja tryskaczowej
- d) Wykonawca/Najemca prac obowiązany jest przeprowadzić testy wszystkich systemów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo budynku: oświetlenia bezpieczeństwa, SAP, DSO, KD, instalacja wentylacji i oddymiania, instalacja tryskaczowa, jeśli prowadzone prace polegały na przebudowie lub odłączeniu któregoś z tych systemów oraz przedstawić stosowne protokoły z przeprowadzonych testów zawierające wraz z wnioskami. Pomiary i testy instalacji oddymiającej powinny być wykonywane przez Serwis Techniczny Budynku (na koszt najemcy/Wykonawcy).
- e) Wykonawca/Najemca prac obowiązany jest przeprowadzić balansowanie, testy i pomiary instalacji wentylacji bytowej, klimatyzacji, instalacji elektrycznych i teletechnicznych, oświetlenia i hałasu zgodnie z projektem, polskimi normami i przepisami.
- f) Wszystkie koszty wykonania testów obowiązany jest pokryć Najemca/Wykonawca prac.
- g) Wykonawca/Najemca dokona wszelkich czynności formalno-prawnych związanych z planowanymi robotami zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym.
- h) Wszelkie wątpliwości odnośnie rozwiązań projektowych czy materiałowych są realizowane przy użyciu druku „Zapytanie o Informację”
- i) W przypadku planowanego zastosowania innego materiału niż standardowo stosowane na budynku lub przewidziane na projekcie, należy wystąpić o jego zatwierdzenie przy użyciu druku „Wniosek o zatwierdzenie materiału”.
- j) W przypadku prowadzenia prac na czynnej / użytkowanej powierzchni, Wykonawca jest zobowiązany aby przed każdym oddaniem powierzchni do użytkowania (po pracach nocnych lub weekendowych) potwierdzić jej przygotowanie do użytkowania zgodnie z załączoną „Listą kontrolną przygotowania powierzchni po prowadzonych pracach”.
- k) Odbiory prac zanikowych należy potwierdzać przy użyciu druków „Preinspekcja”.
- l) Na min. 2 dni przed zgłoszeniem zakończenia prac aranżacyjnych, Wykonawca/najemca przedstawi potwierdzenia prawidłowego przygotowania powierzchni do użytkowania zgodnie z ustaloną Kartą Obiegową Przygotowania Powierzchni do Użytkowania.

## 10) The building transportation / *Drogi komunikacji*

The access to the building and the floors already available to the Tenants or any other users is provided for the people having valid identification cards or temporary permissions limited to determined working hours.

Each employee entering or leaving the building must present the valid identification card or, if requested by the security staff member, also the contents of his/her bag. The security staff is also entitled to inspect whether the employee is not carrying something under his/her clothes.



The Contractor's employees will enter and leave the building through the entrance leading to B02 floor and then will use the cargo elevator to go to the site of works.

While the works are performed, the Contractor's employees must carry the identification cards provided by the Property Manager and keep them in a visible place.  
It is forbidden for workers to move in clothing around the facility (except of the reconstructed/fit-out area).

The Security Manager will create a register in the monitoring system where the Contractor will confirm the time of starting and finishing works on each day.

*Wstęp do budynku i na piętra już przekazane najemcom oraz dowolnym innym użytkownikom jest zapewniony dla osób posiadających ważne identyfikatory lub przepustki dla określonych godzin pracy.*

*Każdy pracownik wchodzący do budynku albo opuszczający go musi okazać ważny identyfikator a w przypadku wydania takiego polecenia przez pracownika ochrony musi okazać zawartość swojego bagażu. Pracownik ochrony może również sprawdzić czy pracownik nie przenosi niczego pod ubraniem.*

*Pracownicy Wykonawcy będą wchodzili i wychodzili z budynku przez wejście prowadzące na poziom B02, a następnie będą udawali się na miejsce prowadzenia robót dźwigiem pożarowo-towarowym.*

*W czasie wykonywania robót, pracownicy Wykonawcy są zobowiązani nosić w widocznym miejscu identyfikatory.*

*Obowiązuje zakaz poruszania się pracowników ekip remontowych w ubraniach roboczych po Obiekcie (za wyjątkiem przebudowywanej powierzchni);*

*Szef Ochrony założy rejestr, w którym Wykonawca będzie potwierdzał każdego dnia rozpoczęcie i zakończenie robót.*

## **11) Delivery of materials and tools / Dostawy materiałów i narzędzi**

- a) All deliveries of materials will be performed through the delivery zone situated on the B02 floor in the hours agreed with the Building Property Manager. The initial agreement has it that if these deliveries do not collide with the deliveries to the Tenants in the commercial area, then they can be effected during the day. In the opposite case, these deliveries will take place at night – from 10PM through 6 AM of the following day.
- b) The delivered materials and devices will be transported within 2 hours maximum from the delivery zone to the works site where they will be stored.
- c) Bringing and removing all materials and tools to/from the building is allowed only on the basis of the written permission approved with the signature of a security staff member. Removing any materials and tools from the building without the permission will be considered a theft.
- d) The transportation of materials and people performing the works can be effected only with the use of the cargo elevator within the time schedule agreed with the Property Manager.



- e) The technical condition of the delivery paths before initiation of the works will be confirmed by the protocol.
- f) It is forbidden to Tenants and contractors to use for their own business, even temporarily, the common space (passage, parking, sidewalks, walkways evacuation etc.). In particular, no goods or products cannot be left outside the premises. Any deviation from this principle require the prior approval of the Property Manager. Stored materials without the Project Manager's consent will be removed at the Tenant's or contractor's cost and responsibility.
- a) *Wszelkie dostawy materiałów odbywać się będą poprzez strefę dostaw mieszczącą się na poziomie B02 w godzinach uzgodnionych z Zarządcą Budynku. Wstępnie ustalono, że jeśli nie będą one kolidowały z dostawami dla najemców części handlowej, dostawy będą mogły odbywać się w ciągu dnia. W przypadku przeciwnym, dostawy będą odbywały się w nocy od godziny 22:00 do 6:00 dnia następnego.*
- b) *Dostarczone materiały i urządzenia będą w ciągu maksimum 2 godzin przewożone ze strefy dostaw na powierzchnię realizacji robót, gdzie będą składowane.*
- c) *Wnoszenie i usuwanie z budynku wszystkich materiałów i narzędzi jest dozwolone tylko na podstawie pisemnego zezwolenia (przepustki) potwierdzonej podpisem upoważnionego pracownika ochrony budynku.. Wynoszenie z budynku materiałów i narzędzi bez zezwolenia będzie traktowane jak kradzież.*
- d) *Transport materiałów i osób wykonujących prace może być realizowany tylko przy wykorzystaniu dźwigu towarowego w ramach czasowych uzgodnionych z Zarządzającym Budynkiem.*
- e) *Stan techniczny dróg dostaw przed rozpoczęciem robót zostanie potwierdzony protokolarnie.*
- f) *Zabrania się Najemcom i wykonawcom używania dla celów własnej działalności, nawet czasowo, Wspólnych Powierzchni (pasaż, parking, chodniki, przejścia ewakuacyjne itd.). W szczególności żadne towary ani produkty nie mogą być pozostawiane poza granicami lokalu. Wszelkie odstępstwa od tej zasady wymagają uprzedniej zgody Zarządcy budynku. Samowolnie składowane materiały będą usuwane na koszt i odpowiedzialność Najemcy lub wykonawcy.*

## 12) Use of elevators / *Korzystanie z dźwigów*

- a) The Contractor will use the cargo elevator after providing the protection of its walls, floor from any damage.
- b) Operational handing over of the elevator and the description of its technical status and the condition of the interior of the elevator will be confirmed by the protocol.
- a) *Wykonawca będzie korzystał z dźwigu pożarowo-towarowego po uprzednim zabezpieczeniu ścian, podłogi i sufitu przed zniszczeniem.*

- b) *Przejęcie operacyjne dźwigu wraz z opisem jego stanu technicznego oraz stanu holi windowych zostanie potwierdzone protokołarnie.*

### 13) Use of power and water / *Korzystanie z mediów*

- a) The Contractor will supply and connect his own switching station with the security mechanisms fulfilling the requirements of the appropriate selection to the power supply of the building.
- b) The Lessor will provide the Contractor with the water supply and sewage disposal.
- a) *Wykonawca dostarczy i podłączy do WLZ własną rozdzielnię budowlaną z zabezpieczeniami spełniającymi warunki poprawnej selekcji.*
- b) *Wynajmujący udostępni Wykonawcy miejsce poboru wody i odprowadzania nieczystości płynnych*

### 14) Waste management / *Usuwanie odpadów*

- a) All garbage must be disposed of by the Contractor and at his expense on a daily basis or more frequently, or after the completion of each stage of works, depending on the Property Management requirements.
- b) The place to put the containers will be indicated by the Property Manager and secured with a chipboard.
- c) The Contractor will prevent the containers from being used by other users.
- d) Disposal of liquid waste resulting from the works, containing chemical substances, remains of paints and varnishes or building materials through the general sewage system of the building is forbidden (in particular materials which may reduce the permeability of the sewage)..
- a) *Wszystkie śmieci muszą być usuwane przez Wykonawcę i na jego koszt codziennie lub częściej albo po ukończeniu każdego etapu robót wykończeniowych zależnie od wymagań Zarządzającego Budynek.*
- b) *Wskazane przez Zarządzającego Budynek miejsce do ustawienia kontenerów zostanie zabezpieczone płytami wiórowymi.*
- c) *Wykonawca zabezpieczy kontenery przed wrzucaniem odpadów przez innych.*
- d) *Zakazane jest usuwanie odpadów płynnych powstających w związku z realizacją robót, zawierających substancje chemiczne, pozostałości farb i lakierów lub materiałów budowlanych do ogólnej kanalizacji budynku (w szczególności materiałów mogących ograniczyć drożność instalacji kanalizacji).*

## 15) Use of toilets / *Korzystanie z toalet*

The Lessor will provide the Contractor with access to toilet for the Contractor's employees for the time when the works are performed.

*Wynajmujący udostępni Wykonawcy toaletę, z której będą korzystali pracownicy w czasie prowadzenia robót. Zabrania się korzystania przez pracowników z innej toalety niż wyznaczona.*

## 16) Safety precautions / *Zasady bezpieczeństwa*

- a) While performing the above described works, it is essential to make sure that at least one of the alarm systems is working – smoke detection system or sprinkler system. In case it is necessary to switch off both fire safety systems the Tenant/the Contractor must ensure additional safety supervision of the surface by the qualified fire safety specialist (on Tenant's/Contractor's expense). If not, the Fire Safety Manager and Security Manager of the building are authorized to discontinue the works with immediate effect.
- b) Any change in working conditions of fire protection systems (eg. FAS loop off, tight blinding of smoke detectors, draining of water from the sprinkler or hydrant system) requires the consent of the Lessor. Before starting the works the Contractor has to apply to the Property Manager for switching the smoke detection system off (or other fire protection system), at the Tenant's area, from the building systems. Property Manager in consultation with the Lessor and the Fire Safety manager will determine the conditions under which the fit-out works can be carried out.
- c) In order to guarantee the safety in the building in the period of its use, as well as good condition of the building while the finishing works are performed, as above-mentioned, the Contractor hired by the Tenant must meet the following fire precautions:
  - i) efficiency of internal hydrants and valves
  - ii) efficiency of manual alarm boxes
  - iii) availability of fire extinguishers
  - iv) efficiency of fire ventilation system
  - v) overpressure in staircases and atriums
  - vi) efficiency of smoke exhaust system
  - vii) unobstructed access to the fire lift .
- d) It is forbidden to use open fire and perform works causing smoke in the building with the exception of the reported and planned fire hazard works.
- e) Before each event of using open fire or flammable liquid of more than five (5) litres, the consent of the Fire Safety Manager or Security Manager is required and it is necessary to obtain appropriate permit for execution of such works.
- f) It is forbidden to make any temporary electric installations. All necessary installations must meet appropriate requirements.
- g) It is forbidden to store any materials on the evacuation paths.
- h) Existing building elements located in the works area and access roads should be protected against damage and contamination.

- i) All workers performing specialty works must be appropriately qualified. The copies of their qualification certificates should be available at request of the Technical Unit or the Property Manager.
- j) Each Contractor operating in the Lumen Building must observe safety and health at work regulations, fire precautions, as well as other regulations indicated by the Technical Department and binding for the site of works.
- k) It is forbidden to bring and drink alcohol, use intoxicating substances, as well as to stay in the Lumen building in the state indicating their consumption/use.
- l) The information regarding all individuals acting for damage of the Lumen Building by removing fire signs, demolishing or committing a theft will be passed to the police. These individuals, in accordance with the Polish penalty code, will be instructed to leave the building site immediately and the Contractor will be held liable for compensating for all the damage in the timeframe indicated by the Property Manager of the building.
- m) All individuals present in the building without any particular purpose will have to explain their presence to the security staff of the building.
- n) In the event of fire alarm or other alarm, all individuals present in the Lumen Building must follow the instructions and recommendations given by the DSO system and by the fire evacuation staff and the building staff. It is the Contractor's liability to familiarize himself and his employees with the evacuation procedures of the Lumen Building.
- o) In case of executing fit-out works on the usable area, the area needs to be inspected by the Works Manager and hour before commencement of work, in particular with regard to safety and adequate comfort of its use.
- p) In the event of evacuation of any floor, the property remaining on the premises is protected by the security staff of the building.
- q) Any access to the area used by the Tenant is possible exclusively after obtaining individual permit and in company of building security. The Contractor or the Tenant is responsible for obtaining such permit and covering the costs of additional supervision.
- a) *Podczas realizacji prac aranżacyjnych, należy zapewnić, aby skutecznie funkcjonował przynajmniej jeden z systemów przeciwpożarowych: system detekcji dymu lub system tryskaczowy. W przypadku konieczności wyłączenia 2 systemów ppoż. najemca/wykonawca musi ustanowić dodatkowy nadzór powierzchni przez wykwalifikowanych pracowników nadzoru pożarowego (na koszt najemcy/wykonawcy). Prace muszą być poparte stosownym zezwoleniem. Jeżeli tak nie jest Szef Ochrony, Nadzór Przeciwpożarowy budynku lub Koordynator ma prawo przerwać prace ze skutkiem natychmiastowym, a na wykonawcę zostanie nałożona ustalona kara.*
- b) *Wszelkie zmiany w warunkach pracy systemów ochrony przeciwpożarowej (np. wyłączenie pętla SAP, szczelne zakrycie czujek dymu, spuszczenie wody z systemu tryskaczy lub systemu hydrantów) wymagają zgody Wynajmującego. Przed rozpoczęciem prac na powierzchni najemcy, Wykonawca musi wystąpić do Zarządcy budynku o wyłączenie systemu detekcji dymu lub innego systemu ochrony*

przeciwpożarowej z systemów budynku na okres prowadzenia tych prac. Zarządca w porozumieniu z Wynajmującym i Szefem Bezpieczeństwa Pożarowego określi warunki, na jakich prace aranżacyjne mogą być prowadzone..

- c) W celu zagwarantowania bezpieczeństwa w budynku, w okresie jego użytkowania, oraz dobrego stanu budynku podczas realizacji robót wykończeniowych, o których mowa powyżej wykonawca zaangażowany przez Najemcę musi zapewnić następujące warunki ochrony przeciwpożarowej:
- i) skuteczne funkcjonowanie wewnętrznych systemów hydrantów oraz ich zaworów
  - ii) funkcjonujące ręczne ostrzegacze pożarowe ROP
  - iii) dostępność gaśnic
  - iv) skuteczne funkcjonowanie systemu wentylacji pożarowej
  - v) naciśnięcie na kłatkach schodowych oraz w przedsiionkach
  - vi) skuteczne funkcjonowanie instalacji oddymiającej
  - vii) nieutrudniony dostęp do dźwigu pożarowego.
- d) Zakazuje się korzystania z otwartego ognia i prowadzenia robót powodujących zadymienie w budynku.
- e) Przed każdym skorzystaniem z otwartego ognia czy z płynu łatwopalnego w ilości ponad pięć (5) litrów trzeba uzyskać zgodę Szefa Ochrony i Nadzoru Przeciwpożarowego oraz uzyskać stosowne zezwolenia na prowadzenie takich prac.
- f) Zakazuje się wykonywania prowizorycznych instalacji elektrycznych. Wszelkie niezbędne instalacje muszą spełniać właściwe przepisy.
- g) Zakazuje się przechowywania materiałów na drogach ewakuacyjnych.
- h) Istniejące elementy budynku znajdujące się w rejonie prac oraz dróg dojścia do aranżowanej powierzchni należy zabezpieczyć przed uszkodzeniem i zabrudzeniem
- i) Wszyscy robotnicy wykonujący prace specjalistyczne muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje. Kopie świadectw kwalifikacji powinny być dostępne na żądanie personelu działu technicznego lub Zarządzającego Budynkiem.
- j) Każdy Wykonawca robót w budynku Lumen musi przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, jak również dodatkowe przepisy wskazane przez dział techniczny i obowiązujące na miejscu robót.
- k) Zakazuje się wnoszenia i picia alkoholu, zażywania środków odurzających jak również przebywania w budynku Lumen pod wpływem działania wskazującym na ich spożycie.
- l) Informacje o wszystkich osobach działających na szkodę budynku Lumen np.: przez usuwanie znaków pożarowych, demolowanie lub kradzież będą przekazywane policji. Osoby te, zgodnie z polskim kodeksem karnym, będą pouczone, aby natychmiast opuściły miejsce budowy, przy czym od Wykonawcy będzie się wymagać usunięcia wszystkich szkód w terminie określonym przez Zarządzającego Budynkiem.
- m) Wszystkie osoby obecne w budynku bez szczególnej potrzeby będą musiały wyjaśnić swoją obecność służbie ochrony budynku.

- n) *W przypadku zagrożenia pożarem lub wystąpienia innego alarmu wszystkie osoby przebywające w budynku Lumen muszą natychmiast wykonywać instrukcje podawane za pomocą systemu DSO oraz polecenia zespołu ewakuacji pożarowej oraz personelu budynku. Do obowiązków Wykonawcy należy zapoznanie się z procedurami ewakuacyjnymi budynku Lumen oraz zapoznanie z nimi całego personelu oraz stosowanie się do komunikatów osób przeprowadzających ewakuację.*
- o) *W przypadku realizowania prac aranżacyjnych na powierzchni użytkowanej, na godzinę przed rozpoczęciem pracy przez użytkownika powierzchni, powierzchnia musi zostać sprawdzona przez Kierownika robót wykonawcy w szczególności pod kątem bezpieczeństwa i odpowiedniego komfortu jej użytkowania.*
- p) *W przypadku ewakuacji dowolnego piętra pozostające składniki majątkowe są zabezpieczane przez służbę ochrony budynku.*
- q) *Jakiegokolwiek wejście na powierzchnię użytkowaną przez Najemcę jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu osobnego pozwolenia oraz w asyście ochrony budynkowej. Zainteresowany Wykonawca lub najemca jest odpowiedzialny za uzyskanie zezwolenia oraz pokrycie kosztu dodatkowej ochrony.*

## 17) Liability / **Odpowiedzialność**

The Tenant is held liable for any damage caused by activities of the hired Contractors, subcontractors, consultants and associated persons.

*Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane działaniami zatrudnionych przez siebie Projektantów, Wykonawców, podwykonawców i konsultantów oraz osób z nimi związanych.*

## 18) Insurance / **Ubezpieczenie**

Before the initiation of the works, the Contractor will present the Owner and the Property Manager with the insurance policy issued in accordance with the Lessor's instructions, valid for the period of performing the works in Lumen building, for the amount min. 1,000,000 EUR.

Designers must have professional indemnity insurance, in the amount of 2,500,000 EUR or in other amount which will be agreed with the Property Manager.

*Przed rozpoczęciem robót Wykonawca przedstawi Właścicielowi i Zarządcy Budynku polisę ubezpieczeniową, wystawioną zgodnie z instrukcją Wynajmującego, ważną na okres prowadzenia robót na terenie budynku Lumen, na kwotę min. 1.000.000EUR.*

*Projektanci muszą posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności zawodowej, którego wysokość będzie wynosiła min. 2.500.000 EUR lub inna uzgodniona z Zarządzającym budynkiem.*



## 18) Other issues regarding fit-out works / *Inne uwagi dotyczące realizacji prac*

1. The Property Manager, Coordinator or site inspectors acting for the Lessor are entitled to suspend the building works at any stage in case the works:

- a) are not in line with the approved working drawings;
- b) are not in line with the Polish Building Law;
- c) are not in line with provisions of the Tenant Design Criteria Manual, House Regulations or this Regulation, in particular if they endanger life or health of the users of the building;
- d) are conducted in a manner lowering the building standard.

2. Penalties:

In case of violation of the provisions of the regulations for fit-out work execution, other than the violation described below, the Employer will notify the Contractor in writing. In case of repeated violation of the provisions of the regulations for fit-out work execution, the Employer shall be entitled to impose on the Contractor a contractual penalty in the amount of 2,000 PLN (two thousand) for each violation. Payment of the penalty does not exclude the right to claim damages exceeding the amount of the penalty. . An analogous penalty as above, shall also be liable to cause a second degree of the fire alarm caused by the contractor. In case of blatant violation of the provisions of the regulations for fit-out work execution by which the Parties understand in particular violations endangering safe use of the Building and fire safety, the Employer shall be entitled to impose on the Contractor a contractual penalty in the amount of 5,000 PLN (five thousand) for the first violation and 10,000 PLN (ten thousand) for each additional violation. Payment of the penalty does not exclude the right to claim damages exceeding the amount of the penalty.

3. In case of a breakdown making a threat to the building or its users (eg. Fire, flood, of preventing the use of leasable area), the Contractor shall immediately start the corrective action. In the absence of such action by the Contractor/Tenant, Technical Service Manager has the right to execute, at the Contractor's or Tenant's expense, protective or remedial work. This work will be limited to prevent the spread of the consequences of accidents or to reduce the adverse effects of the accident on the use of the building by other tenants.

4. Tenant / Contractor before the start of fitout works must be familiar with the requirements relating to the building Lumen's BREEAM certificate. Performed works and used materials must not increase the impact of building on the environment.

*1. Zarządzający Budynkiem, Koordynator działający z upoważnienia Zarządzającego Budynkiem mają prawo wstrzymać prace budowlane na każdym etapie w przypadku stwierdzenia, że prace:*

- a) prowadzone są w sposób niezgodny z zatwierdzoną dokumentacją wykonawczą;*
- b) prowadzone są w sposób niezgodny z polskim Prawem Budowlanym;*
- c) prowadzone są niezgodnie z postanowieniami Wytucznych Projektowych dla Najemcy, Regulaminu Budynku lub niniejszego Regulaminu, w szczególności w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu użytkowników budynku;*
- d) wykonywane są w sposób obniżający standard budynku.*



## 2. Kary:

*W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu Prowadzenia Prac Aranżacyjnych, innego niż naruszenia opisanego poniżej, Zamawiający upomni Wykonawcę na piśmie. W przypadku ponownego naruszenia postanowień Regulaminu Prowadzenia Prac Aranżacyjnych, Zamawiający uprawniony będzie do nałożenia na Wykonawcę kary umownej w wysokości 2.000 zł (dwa tysiące złotych) za każde naruszenie. Zapłata kary nie wyłącza uprawnienia do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.*

*Analogicznej karze jak powyżej podlega również spowodowanie alarmu pożarowego drugiego stopnia na skutek błędu i zaniedbania wykonawcy*

*W przypadku rażącego naruszenia postanowień Regulaminu Prowadzenia Prac Aranżacyjnych, przez co Strony rozumieją w szczególności naruszenia powodujące zagrożenie bezpieczeństwa użytkownika Budyńku oraz bezpieczeństwa pożarowego, Zamawiający uprawniony będzie do nałożenia na Wykonawcę kary umownej w wysokości 5.000 zł (pięć tysięcy złotych) za pierwsze naruszenie i 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych) za każde kolejne naruszenie. Zapłata kary nie wyłącza uprawnienia do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.*

*3. W przypadku wystąpienia awarii powodującej zagrożenie dla budynku lub jego użytkowników (np. pożarem, zalaniem, uniemożliwieniem użytkowania powierzchni najmu), Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego podjęcia działań naprawczych. W przypadku braku możliwości podjęcia takich działań przez Wykonawcę/Najemcę, Kierownik Serwisu Technicznego ma prawo podjąć decyzję o wykonaniu, na koszt Wykonawcy/Najemcy, prac zabezpieczających lub naprawczych. Prace te będą ograniczone wyłącznie do zapobiegania rozszerzenia się skutków awarii lub do ograniczeniu niekorzystnego wpływu awarii na użytkowanie budynku przez innych najemców.*

*4. Najemca / Projektant przed przystąpieniem do prac aranżacyjnych ma obowiązek zapoznać się z uwarunkowaniami związanymi z posiadanym przez budynek Lumen certyfikatem Breeam. Prowadzone prace oraz stosowane materiały nie mogą zwiększyć wpływu budynku na środowisko.*

## 19) Appendixes / Załączniki

1. Checklist prior commencement of fit-out works / *Karta obiegowa przed rozpoczęciem prac aranżacyjnych*
2. Checklist of Area's Preparation after ongoing works / *Lista kontrolna przygotowania powierzchni po prowadzonych pracach*
3. Checklist of Area's Preparation for Use / *Kartą Obiegową Przygotowania Powierzchni do Użytkowania*





## Karta obiegowa przed rozpoczęciem prac aranżacyjnych

Budynek	<i>LUMEN / SKYLIGHT</i>
Kondygnacja	
Nazwa najemcy	

Lp.	Zakres/dokument	Uwagi	data	Podpis
1.	Potwierdzenie projektanta budynkowego architektury o braku uwag do zgłoszonego projektu	Wskazany przez Zarządcę Budynku		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/
2.	Potwierdzenie projektanta budynkowego elektrycznego o braku uwag do zgłoszonego projektu	Wskazany przez Zarządcę Budynku		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/
3.	Potwierdzenie projektanta budynkowego sanitarnego o braku uwag do zgłoszonego projektu	Wskazany przez Zarządcę Budynku		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/
4.	Potwierdzenie braku uwag ze strony konserwatora budynku	potwierdza konserwator (aktualnie: PMG , Paweł Bartoszek, tel. 506 000 893);		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/
5.	Potwierdzenie braku uwag ze strony ochrony p.pożarowej budynku	potwierdza strażak budynkowy (aktualnie DYMOTERM, tel. +48 22 863 38 83)		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/
6.	Potwierdzenie wniesienia uzgodnionych kaucji i przedstawienia wymaganej polisy OC wykonawcy	potwierdza ZT/ZTT		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/
7.	Akceptacja zaproponowanej przez najemcę firmy wykonawczej	Potwierdza ZT/PM		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/
8.	Zgoda Project Managera/konserwatora budynku; w tym potwierdzenie przedstawienia przez Wykonawcę uprawnień i zaświadczeń z izb osób nadzorujących prace we wszystkich branżach	Potwierdza PM z ramienia ZT (aktualnie firma Hill Intl – tel. +48 22 58 13 777)		..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/

**Załączniki do kart obiegowej:**

**czy dostarczono?**

1. Lista uwag poszczególnych konsultantów	TAK / NIE*
2. Projekty wykonawcze (po jednym egzemplarzu)	
3. ....	

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
/imię i nazwisko przedstawiciela Najemcy/

.....  
/data i podpis/

**Decyzja Zarządcy budynku:**

Zgodnie z wyżej przedstawionymi potwierdzeniami zezwalamy na rozpoczęcie prac / warunkowe rozpoczęcie prac od dnia : .....	
..... /podpis Managera Technicznego Lumen&Skylight/	..... /podpis Zarządcy Lumen&Skylight/

## Lista kontrolna przygotowania powierzchni po prowadzonych pracach

Aranżacja:.....

Wykonawca: .....

Data: .....

L.p.	Element sprawdzenia	czy sprawdzone	
		T	N
1.	Podłączenie czujek pożarowych i zdjęcie ew. osłon		
2.	Usunięcie zabezpieczeń z tryskaczy		
3.	Sprawdzenie instalacji WL, CT, wentylacji pod kątem prawidłowego działania (w tym sprawdzenie zaworów WL i CT, sprawdzenie podłączenia siłowników, zadajników)		
4.	Sprawdzenie poprawności i stabilności zamontowania sufitów podwieszanych		
5.	Sprawdzenie stabilności zamontowania elementów mocowanych do sufitów		
6.	Odłączenie sprzętów elektrycznych od źródeł prądu (tj. urządzeń wykonawcy robót i elektronarzędzi)		
7.	Uporządkowanie powierzchni		
8.			

**Niniejszym potwierdzam, iż przedmiotowa powierzchnia kwalifikuje się do bezpiecznego użytkowania**

Podpis kierownika zmiany

.....

### Uwagi ogólne:

1. Celem przedstawionej listy jest potwierdzenie przygotowania powierzchni do użytkowania po wykonywanych pracach nocnych
2. Wypełniona lista musi być przekazana do PM i serwisu budynkowego (Bestcon/PMG) każdego dnia po zakończeniu prac najpóźniej do godz. 7:00.



## Karta Obiegowa Przygotowania Powierzchni do Użytkowania

Budynek	<i>LUMEN / SKYLIGHT</i>
Kondygnacja	
Nazwa najemcy	

Lp.	Zakres/dokument	Uwagi	data	Podpis
1.	Potwierdzenie braku uwag ze strony konserwatora budynku ; w tym potwierdzenie otrzymania dokumentacji oraz przyjęcie jej bez uwag	potwierdza konserwator (aktualnie: BESTCON – Lumen / PMG - Skylight);		..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/
2.	Potwierdzenie braku uwag ze strony ochrony p.pożarowej budynku	potwierdza strażak budynkowy (aktualnie DYMOTERM)		..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/
3.	Potwierdzenie braku uwag ze strony ochrony Budynku	potwierdza przedstawiciel ochrony		..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/
4.	Potwierdzenie Project Managera/konserwatora budynku dotyczące prawidłowości robót i kompletności dokumentacji	potwierdza PM (aktualnie Hill Intl.)		..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/
5.	Potwierdzenie braku nieuregulowanych zobowiązań finansowych i płatności	potwierdza ZT/ZTT		..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/

**Załącznik:** Lista kontrolna przygotowania powierzchni do odbioru – wg. wzoru

.....  
/imię i nazwisko przedstawiciela Najemcy/

.....  
/data i podpis/

### Decyzja Zarządcy budynku:

Zgodnie z wyżej przedstawionymi potwierdzeniami wykonanych prac, zezwalamy na otwarcie / warunkowe otwarcie powierzchni najmu na okres od dnia : .....	
..... /podpis Managera Technicznego Lumen&Skylight/	..... /podpis Zarządcy Lumen&Skylight/

## Lista kontrolna przygotowania powierzchni do odbioru

Nazwa i lokalizacja powierzchni: Budynek:.....piętro.....nazwa.....

Lp.	Zakres/dokument	Potwierdzenie uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy	Potwierdzenie Inspektora nadzoru	Uwagi / Nr protokołu
1.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość wykonanych prac instalacyjnych 1.1. wod-kan, hydrantowa, 1.2. Ct i wI, 1.3. wentylacja, 1.4. tryskaczowa, 1.5. oddymianie	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć protokół z pomiarów potwierdzony przez projektanta
2.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość wykonanych prac elektrycznych i IT	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć protokół z pomiarów
3.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość wykonanych prac budowlanych	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
4.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość działania instalacji p .pożarowych (w tym SAP, DSO).	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć protokół z pomiarów
5.	Potwierdzenie braku uwag do wykonanych prac ze strony ochrony p.pożarowej budynku (DYMOTERM). Sprawdzenie kompletności wyposażenia pożarowego (m.in. piktogramy, gaśnice itp.).	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć protokół z pomiarów





6.	Przygotowanie/aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.	n.d.	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
7.	Pomiary natężenia oświetlenia: - stanowisk pracy - awaryjnego i ewakuacyjnego	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć protokół z pomiarów
8.	Pomiary natężenia hałasu	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć protokół z pomiarów
9.	Oświadczenie kierownika robót/budowy (zgodnie ze wzorem)	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć
10	Pomiar geodezyjny /nie dotyczy wykonawcy prac aranżacyjnych/	n.d.	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć operat
11.	Potwierdzenie zwrotu do magazynu ZT uzgodnionych elementów – o ile dotyczy	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	Załączyć protokół przekazania
12.	Potwierdzenie braku uwag do wykonanych prac ze strony konserwatora budynku (BESTCON/PMG)	n.d.	..... /Imię i nazwisko/ ..... /podpis/	



13.	Potwierdzenie przekazania dokumentacji powykonawczej do Serwisu budynkowego (BESTCON/PMG) – 2 egzemplarze wersji papierowej i elektronicznej	..... /Imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/  ..... /podpis/	Załączyć protokół przekazania
14.	Potwierdzenie przekazania dokumentacji powykonawczej do PM/koordynatora (HILL) – 1 egz. Wersji elektronicznej	..... /Imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/  ..... /podpis/	Załączyć protokół przekazania
15.	Lista urządzeń wbudowanych wraz z gwarancjami, instrukcjami i sposobem konserwacji i eksploatacji (np. zmywarki, mikrofalę, suszarki itd.). Osobno ma być przekazana gwarancja wykonawcy prac.	..... /Imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /Imię i nazwisko/  ..... /podpis/	Załączyć protokół przekazania . Na karcie gwarancyjnej muszą być podane w szczególności dane kontaktowe do przedstawiciela Wykonawcy i podwykonawców oraz szczegółowe warunki gwarancji

**Uwagi:**

Przedmiotowy dokument powinien być przedstawiony do Zamawiającego (ZT) na 2 dni przed przekazaniem powierzchni Najemcy

## Procedura

### Demontaży i przekazywania elementów demontowanych na budynku ZT/ZTT

Zgodnie z Tenant Design Criteria Manual (wytyczne projektowe dla Najemców) i Regulaminem prowadzenia prac aranżacyjnych:

*Ewentualny demontaż elementów i urządzeń budynkowych wymaga wcześniejszej zgody Wynajmującego/Zarządzającego Budynkiem i powinien być ograniczony do minimum. Wszystkie demontowane na obiekcie elementy powinny być demontowane w taki sposób aby nie uległy uszkodzeniu, a następnie wskazane elementy i urządzenia należy przekazać do Technicznego Serwisu Budynkowego.*

Ponadto biorąc pod uwagę, iż wszystkie elementy wykończenia i instalacji znajdujące się na wynajmowanej powierzchni w chwili jej przekazania Najemcy są własnością Wynajmującego, Zarządzający Budynkiem ustala następującą procedurę:

1. Na minimum 5 dni roboczych przed planowanym demontażem elementów (urządzeń, elementów budynku) Najemca (lub jego wykonawca) /Wykonawca zgłasza do Zarządzającego budynkiem (lub wskazanego przez niego przedstawiciela) zamiar demontażu ściśle wyszczególnionych przez niego elementów. Do zgłoszenia należy załączyć rysunek lub szkic wskazujący lokalizację demontowanych elementów.
2. Przedstawiciel Zarządzającego budynkiem podczas wizji lokalnej na powierzchni wskazuje i zaznacza na przedstawionym szkicu elementy, które mają być przekazane do magazynów Wynajmującego,
3. Najemca (lub jego wykonawca)/Wykonawca ma obowiązek w taki sposób zdemontować wskazane przez Przedstawiciela Zarządzającego budynkiem urządzenia, aby nie spowodować ich uszkodzenia.
4. Po demontażu elementy powinny być zabezpieczone/zapakowane przez Najemcę (lub jego wykonawca) /Wykonawcę w folię bąbelkową i zeskładowane np. na paletach.
5. Wszystkie w/w materiały Najemca (lub jego wykonawca) /Wykonawca przekazuje za pokwitowaniem do Technicznego Serwisu Budynkowego (magazynu).
6. Protokół(y) przekazania materiałów należy dołączyć do dokumentacji powykonawczej.
7. Elementy nie wskazane przez Przedstawiciela Zarządzającego budynkiem do przekazania należy zutylizować.

Wykaz przykładowych elementów budynkowych wymagających zgłoszenia demontażu:

1. Panele sufitowe,
2. Belki grzewczo-chłodnicze i inne elementy (urządzenia) systemu HVAC,
3. Belki i oprawy oświetleniowe,
4. Elementy podłogi podniesionej (oczyszczone),
5. Zadajniki temperatury,
6. Drzwi wejściowe na powierzchnię oraz EI30,
7. Rolety przeciwsłoneczne,
8. Ceramika sanitarna i wyposażenie toalet,
9. Wykładzina.



## **Lista kontrolna nr 1 - dla prac realizowanych na zlecenie ZT** **potwierdzająca przygotowanie powierzchni do odbioru i przekazania Najemcy**

Nazwa i lokalizacja powierzchni: .....

Lp.	Zakres/dokument	Potwierdzenie uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy	Potwierdzenie HILL - Inspektora nadzoru/PM	Uwagi / Nr protokołu
1.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość wykonanych prac instalacyjnych: 1.1. wod-kan, hydrantowa, 1.2. Ct i wI, 1.3. wentylacja, 1.4. tryskaczowa, 1.5. oddymianie	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	
2.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość wykonanych prac elektrycznych i IT	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	
3.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość wykonanych prac budowlanych	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	
4.	Przeprowadzenie prób, testów, pomiarów i badań potwierdzających prawidłowość działania instalacji p.pożarowych (w tym SAP, DSO). Sprawdzenie grafik w BMS oraz w komputerze pożarowym TXG	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	
5.	Sprawdzenie kompletności wyposażenia pożarowego (m.in. piktogramy, gaśnice itp.) oraz zgodność z planem ewakuacji	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	
6.	Przygotowanie/aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego (Plan Ewakuacji).	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/	



7.	Pomiary natężenia oświetlenia	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
8.	Pomiary natężenia hałasu	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
9.	Oświadczenie kierownika robót/budowy (zgodnie ze wzorem)	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
10.	Pomiar geodezyjny	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
11.	Potwierdzenie zwrotu do magazynu ZT uzgodnionych elementów – o ile dotyczy	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
12.	Potwierdzenie braku uwag ze strony konserwatora budynku (BESTCON?/PMG)	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
13.	SERWEROWNIA Próby, testy , certyfikaty- potwierdzające prawidłowość wykonania Instalacji Gaszenia Gazem	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	
14.	Protokół przekazania listy urządzeń wbudowanych wymagających konserwacji przez Najemcę wraz z gwarancjami , instrukcjami oraz opisem sposobu konserwacji i eksploatacji (np. zmywarki, mikrofalę, suszarki itd.). /oddzielny segregator-skoroszyt/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/	

**Uwagi:** Przedmiotowy dokument powinien być przedstawiony do Zamawiającego (ZT) na 2 dni przed przekazaniem powierzchni Najemcy



## Lista kontrolna nr 2 - dla prac realizowanych na zlecenie ZT potwierdzająca przygotowanie powierzchni do Odbioru Ostatecznego prac

Nazwa i lokalizacja powierzchni: .....

Lp.	Zakres/dokument	Podpis	data	Uwagi
1.	Potwierdzenie usunięcia usterek spisanych podczas odbioru prac i podczas przekazania powierzchni Najemcy	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/		Protokół usunięcia usterek spisany z najemcą - w załączeniu  /potwierdza PM/
2.	Potwierdzenie inspektora nadzoru dotyczące prawidłowości i kompletności dokumentacji w branży sanitarnej (wod-kan, cw, wl, wentylacja, hydrantowa, tryskaczowa)	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/		/potwierdza IN/
3.	Potwierdzenie inspektora nadzoru dotyczące prawidłowości i kompletności dokumentacji w branży elektrycznej i IT	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/		/potwierdza IN/
4.	Potwierdzenie inspektora nadzoru dotyczące prawidłowości i kompletności dokumentacji w branży ogólnobudowlanej	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/		/potwierdza IN/
5.	Potwierdzenie przekazania dokumentacji do konserwatora budynku (BESTCON/PMG) oraz przyjęcie jej bez uwag	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/		/potwierdza konserwator /
6.	Potwierdzenie braku uwag ze strony konserwatora budynku (BESTCON/PMG)	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/		/potwierdza konserwator /
7.	Potwierdzenie Project Managera o otrzymaniu oświadczenia GW o rozliczeniu się z podwykonawcami	..... /imię i nazwisko/  ..... /podpis/		Oświadczenie GW w załączeniu  /potwierdza PM/



8.	Potwierdzenie Project Managera o otrzymaniu kompletu oświadczeń podwykonawców o całkowitym rozliczeniu z GW	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		Oświadczenia podwykonawców w załączeniu  /potwierdza PM/
9.	Pomiary geodezyjne powierzchni	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		    /potwierdza PM/
10.	Końcowe rozliczenie prac uzgodnione z Wykonawcą	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		W załączeniu  /potwierdza PM/
11	Końcowe rozliczenie prac uzgodnione z Najemcą (jeśli dotyczy)	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		W załączeniu  /potwierdza PM/
12.	Potwierdzenie zwrotu kart wejściowych na powierzchnie najemcy do służb budynkowych : BESTCON /PMG	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		   /potwierdza konserwator /
13	Potwierdzenie przekazania zdemontowanych elementów i urządzeń do służb budynkowych (np. belki grzewczo-chłodnicze, oprawy, siłowniki)	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		   /potwierdza PM/
14	Końcowe protokoły z pomiarów i regulacji podpisane przez projektanta	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		   /w załączeniu/
15	Protokół przekazania instrukcji użytkowania, konserwacji do najemcy	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		   /w załączeniu/
16	Protokół przekazania instrukcji / karty Gwarancyjnej wykonawcy do służb budynkowych (BESTCON /PMG) z zawartymi informacjami nt. warunków gwarancji, oraz kontaktami do osób odpowiedzialnych za naprawy gwarancyjne z ramienia Wykonawcy oraz podwykonawców	..... /imię i nazwisko/ ..... /podpis/		   /w załączeniu/

**Uwagi:** Przedmiotowy dokument powinien być załączony do Protokołu Ostatecznego Odbioru Prac