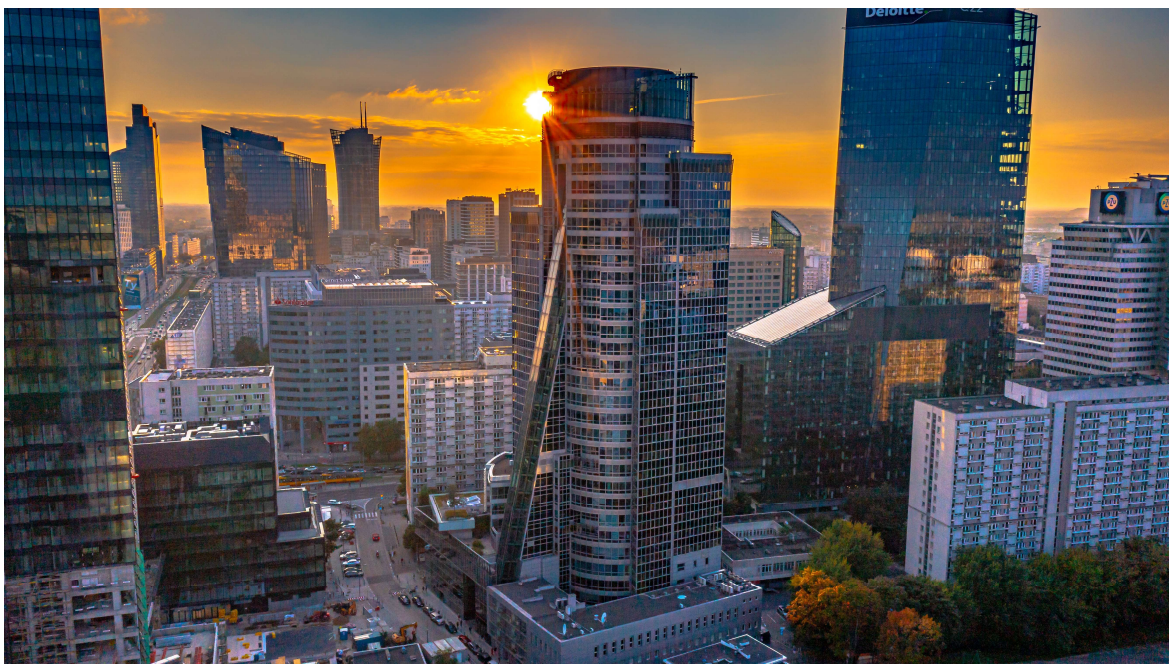


REGULAMIN BUDYNKU SPEKTRUM TOWER



Data aktualizacji: marzec 2022 r.

SPIS TREŚCI

1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2.	ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO.....	3
3.	GOŚCIE.....	4
4.	NAJEMCA.....	5
5.	UTRZYMANIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU.....	7
6.	ZGŁASZANIE AWARII.....	8
7.	OZNAKOWANIE.....	8
8.	MODYFIKACJE W POMIĘSZCZENIACH NAJEMCY, MOCOWANIA.....	8
9.	DOSTĘP PERSONELU ADMINISTRACYJNEGO DO WYNAJMOWANYCH POMIĘSZCZEŃ.....	9
10.	OCHRONA.....	10
11.	KARTY WSTĘPU I PARKINGOWE.....	11
12.	PRZESUNIĘCIA, PRZEPROWADZKI.....	11
13.	ADMINISTROWANIE KLUCZAMI.....	12
14.	ZASADY KORZYSTANIA Z TARASÓW I BALKONÓW.....	12
15.	ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGU.....	13
16.	ZASADY KORZYSTANIA Z DZIAŁKI.....	14
17.	ZASADY KORZYSTANIA ZE STOJAKÓW NA ROWERY ORAZ ŁAZIENEK DLA ROWERZYSTÓW.....	14
18.	ZASADY DOTYCZĄCE PRZEKAZYWANIA PRASY I KORESPONDENCJI.....	15
19.	POZOSTAŁE POSTANOWIENIA.....	15
	ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU BUDYNKU.....	16
	ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU BUDYNKU.....	17
	ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU BUDYNKU.....	18

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Niniejszy Regulamin został przygotowany i wprowadzony przez Spektrum Tower sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (**„Wynajmujący”**) w celu:
- 1) ustalenia zasad zachowania osób zatrudnionych lub współpracujących z Najemcami budynku Spektrum Tower położonym w Warszawie przy ul. Twardej 18 (**„Budynek”**) oraz korzystających w związku z tym z otoczenia Budynek (**„Działka”**), a także personelu administracyjnego oraz gości. Budynek oraz Działka łącznie zwane są dalej **„Nieruchomością”**;
 - 2) zdefiniowania praw i obowiązków Najemców, Wynajmującego oraz Zarządcy Nieruchomości;
 - 3) zapewnienia prawidłowego użytkowania wszystkich elementów Nieruchomości, w szczególności instalacji i infrastruktury technicznej, w tym ochrony i zapobiegania przed powstawaniem szkód w Nieruchomości.
- 1.2. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy najmu zawartej z każdym Najemcą. Jego postanowienia obowiązują wszystkie osoby zatrudnione lub współpracujące z Najemcami, jego wykonawców i gości. Wszelkie postanowienia Regulaminu określające obowiązki Najemców stosuje się odpowiednio do ich pracowników, współpracowników, wykonawców, gości i innych osób przebywających na terenie Nieruchomości na zlecenie lub zaproszenie Najemców
- 1.3. Wynajmujący będzie reprezentowany przez Zarządcę Nieruchomości, który będzie również nadzorował przestrzeganie niniejszego Regulaminu. Nie wyłącza to osobistego działania Wynajmującego w zakresie wykonywania praw i obowiązków Wynajmującego lub Zarządcy Nieruchomości określonych w niniejszym Regulaminie. Wynajmujący poinformuje Najemcę o wyznaczeniu Zarządcy Nieruchomości.
- 1.4. Zarządca Nieruchomości będzie realizował swoje obowiązki na terenie Budynek poprzez świadczenie następujących usług:
- 1) administracyjnych;
 - 2) technicznych, poprzez odpowiednie służby techniczne;
 - 3) sprzątających, poprzez odpowiedni serwis sprzątający;
 - 4) ochrony i informacji, poprzez odpowiednie służby ochrony;
 - 5) nadzoru przeciwpożarowego, poprzez inspektora do spraw przeciwpożarowych.
- Wykaz numerów telefonów i innych danych kontaktowych osób do kontaktu w sprawach wyżej wymienionych usług zostanie przekazany podczas przekazania przedmiotu najmu.
- 1.5. Najemca będzie zobowiązany wyznaczyć swego przedstawiciela odpowiedzialnego za kontaktowanie się z Zarządcą Nieruchomości w sprawie realizacji postanowień niniejszego Regulaminu.

2. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPÓŻAROWEGO

- 2.1. Najemcy zobowiązani są do przestrzegania polskich przepisów przeciwpożarowych.
- 2.2. Każdy Najemca odpowiedzialny jest za spełnienie wymagań przeciwpożarowych w zajmowanych pomieszczeniach, a także ponosi odpowiedzialność za skutki pożaru lub akcji przeciwpożarowej wynikłych z nieprzestrzegania przez Najemcę niniejszego Regulaminu.
- 2.3. Nieużywane drzwi korytarza i przeciwpożarowe powinny pozostawać zamknięte lub w pozycji zgodnej z przepisami prawa, umożliwiającej ich zamknięcie w razie konieczności.

- 2.4. Każdy Najemca zobowiązany jest do niepodejmowania jakichkolwiek działań, które prowadziłyby do wzrostu wskaźnika ubezpieczenia przeciwpożarowego lub obejmującego znajdujący się na terenie Nieruchomości majątek, a także niedopuszczania, aby takie działania były podejmowane przez osoby trzecie. Najemcy nie wolno wnosić na teren Nieruchomości i do Budynku ani w nim przechowywać żadnych przedmiotów, które mogłyby prowadzić do wyżej wymienionych konsekwencji, ani też robić czegokolwiek co podwyższałoby ryzyko wybuchu pożaru, zadymienia lub innego wypadku.
- 2.5. Najemcom nie wolno używać ani przechowywać na terenie najmowanych pomieszczeń żadnych materiałów niebezpiecznych, w szczególności łatwopalnych, wybuchowych i innych, ani też materiałów wydzielających silne lub odrażające zapachy. Zarządca Nieruchomości będzie mógł usunąć te materiały na koszt Najemcy.
- 2.6. Wynajmujący będzie miał prawo ewakuować poszczególne pomieszczenia i/lub cały Budynek w nagłym wypadku, w przypadku katastrofy lub ćwiczeń przeciwpożarowych. Udział w powyższej ewakuacji jest obowiązkowy dla wszystkich Najemców, ich pracowników, współpracowników i gości i nie będzie rodził po stronie żadnych z powyższych podmiotów jakichkolwiek roszczeń względem Wynajmującego.
- 2.7. Najemcy, nie mogą blokować chodników, przejść, holi, klatek schodowych i tym podobnych powierzchni, ani też używać ich w celach innych niż wchodzenie i wychodzenie z Pomieszczeń lub przemieszczanie się do innej części Budynku lub w obrębie Nieruchomości.
- 2.8. Najemcy nie wolno blokować wyjść ewakuacyjnych. Zarządca Nieruchomości będzie mógł przystąpić do usunięcia rzeczy przechowywanych w obrębie wyjść ewakuacyjnych na koszt Najemcy.
- 2.9. Palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie Budynku oraz przed głównym wejściem Budynku jest bezwzględnie zabronione, z wyjątkiem specjalnie w tym celu przeznaczonych stref.

3. GOŚCIE

- 3.1. Osoby odwiedzające Najemców na terenie Budynku zobowiązane są przestrzegać instrukcji wydanych przez ochronę Budynku.
- 3.2. Osoby odwiedzające Najemców zobowiązane są zgłosić się w recepcji w celu dopełnienia formalności związanych z wejściem, tj. podać cel wizyty, przedłożyć dokument tożsamości ze zdjęciem oraz wpisać się do księgi gości (imię i nazwisko, wskazać Najemcę, do którego udają się).
- 3.3. Jeżeli gość nie posiada dokumentu tożsamości ze zdjęciem lub innego dokumentu ze zdjęciem, pracownik recepcji jest zobowiązany zadzwonić do wizytowanego Najemcy w celu uzyskania potwierdzenia, czy osoba ta może zostać wpuszczona do Budynku.
- 3.4. Zabronione jest wnoszenie do Budynku przedmiotów niebezpiecznych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych, czy substancji niebezpiecznych dla życia i zdrowia.
- 3.5. Goście upoważnieni do wejścia na teren Budynku zobowiązani są udać się bezpośrednio do zapraszającego Najemcy.
- 3.6. Gościom nie wolno przebywać w częściach Budynku innych niż wynajmowane przez zapraszającego Najemcę bez wiedzy i zgody Zarządcy Nieruchomości.
- 3.7. Zapraszający Najemca jest w pełni odpowiedzialny za ewentualnie wyrządzone przez Jego gości szkody na terenie Budynku i Nieruchomości.
- 3.8. Po zakończeniu wizyty, gość jest zobowiązany zgłosić swoje wyjście z Budynku w recepcji.

- 3.9. Goście, którzy nie uzyskają pozwolenia na wejście do Budynku od danego Najemcy nie zostaną wpuszczeni do strefy kontrolowanego dostępu w Budynku.
- 3.10. Goście mogą przebywać na terenie Budynku wyłącznie w godzinach pracy Najemcy zapraszającego, z wyjątkiem stref ogólnodostępnych na parterze w godzinach ich otwarcia lub godzinach otwarcia lokali usługowo-handlowych mogących znaleźć się na parterze Budynku, do których dostęp zapewniony jest ze strefy ogólnodostępnej.
- 3.11. Goście mogą przebywać w strefach chronionych kontrolą dostępu Budynku poza godzinami pracy oraz w dniach wolnych od pracy wyłącznie, jeżeli uzyskają na to zgodę Najemcy oraz zgodę Zarządcy Nieruchomości. W takim wypadku osoba zapraszająca jest zobowiązana odebrać gościa z recepcji i odprowadzić go do recepcji w drodze powrotnej.
- 3.12. Pracownicy recepcji lub ochrony mogą odmówić wpuszczenia do Budynku osoby będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub której zachowanie w inny sposób zakłóca porządek na terenie Budynku.
- 3.13. Na teren oraz w otoczeniu Budynku wolno wprowadzać zwierzęta, zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) właściciel zwierzęcia ponosi pełną odpowiedzialność za jego zachowanie i jest zobowiązany do dołożenia wszelkich starań, by zwierzę było jak najmniej uciążliwe dla otoczenia i nie zakłócało spokoju osób korzystających z Budynku oraz jego otoczenia;
 - 2) właściciel zwierzęcia jest zobowiązany zapewnić by zwierzę nie zanieczyszczało terenu oraz otoczenia Budynku, w szczególności właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do niezwłocznego usuwania odchodów zwierzęcia;
 - 3) zwierzęta powinny być wprowadzane na teren Budynku na smyczy, a zwierzęta mogące stanowić zagrożenie dla otoczenia, również w kagańcach;
 - 4) zabrania się pozostawiania na terenie oraz w otoczeniu Budynku zwierząt bez dozoru właściciela;
 - 5) obowiązuje zakaz wyprowadzania psów w strefie Działki;
 - 6) wejście do windy z psem wymaga zgody osób znajdujących się w windzie, a w przypadku jej braku należy niezwłocznie opuścić windę na kolejnym przystanku.
 - 7) obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Budynku ras psów uznawanych za agresywne, określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne.
- 3.14. Na teren Budynku nie wolno wchodzić sprzedawcom i akwizytorom, chyba że uzyskają oni na to specjalną zgodę Wynajmującego lub Zarządcy Nieruchomości.
- 3.15. Dostawy posiłków na Budynek przez operatorów zewnętrznych, odbywają się tylko i wyłącznie bezpośrednio na teren biura Najemcy.

4. NAJEMCA

- 4.1. Każdy Najemca ma zapewniony dostęp do Budynku przez 365 (trzysta sześćdziesiąt pięć) dni w roku i 24 (dwadzieścia cztery) godziny na dobę.
- 4.2. Najemca jest zobowiązany przekazać Zarządcy Nieruchomości listę swoich pracowników i pojazdów korzystających z miejsc parkingowych w garażu podziemnym, w celu przygotowania kart dostępu oraz niezwłocznie aktualizować ją w przypadku jakichkolwiek zmian.
- 4.3. Najemca jest zobowiązany używać sprzętu i urządzeń przekazanych przez Wynajmującego zgodnie z ich przeznaczeniem.

- 4.4. Instalacje i urządzenia hydrauliczne mogą służyć jedynie celom, do jakich zostały skonstruowane. Zabrania się wrzucania do nich jakichkolwiek niewłaściwych materiałów lub przedmiotów, w szczególności mogących powodować ich niedrożność. Najemca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za konserwację i naprawy urządzeń znajdujących się w wynajmowanych przez niego pomieszczeniach, w tym między innymi pojemników na odpady, zlewów, toalet, bojlerów z gorącą wodą, zmywarek i innych urządzeń zainstalowanych przez Najemcę lub w jego imieniu.
- 4.5. Najemca ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie wyrządzone przez swoich pracowników i współpracowników szkody i zniszczenia armatury i wyposażenia Budynku.
- 4.6. Na wezwanie Najemcy, obsługa techniczna Budynku może, na koszt Najemcy, wymienić znajdujące się na terenie Pomieszczeń źródła światła. Obsługa techniczna przeprowadzi powyższe prace w uzgodnionym przez strony terminie.
- 4.7. Wszystkie zainstalowane przez Najemcę, za zgodą Wynajmującego lub Zarządcy Nieruchomości, na terenie jego pomieszczenia urządzenia muszą posiadać certyfikat dopuszczający je do użycia. Najemca będzie odpowiedzialny za konserwację powyższych urządzeń oraz za utrzymywanie ich w należytym stanie eksploatacyjnym.
- 4.8. Najemcy zabrania się także:
 - 4.8.1. wykonywania bez zgody Wynajmującego lub Zarządcy Nieruchomości jakichkolwiek napraw, zmian i przeróbek w strukturze Budynku i instalacjach technicznych;
 - 4.8.2. używania sprzętu grzewczego lub chłodzącego, innego niż zainstalowanego przez Wynajmującego, bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego;
 - 4.8.3. używania sprzętu zakłócającego działanie sprzętu wykorzystywanego przez pozostałych Najemców;
 - 4.8.4. zastawiania przejść, korytarzy i holi ewakuacyjnych;
 - 4.8.5. blokowania sprzętem i szafkami sztywów technicznych oraz otworów inspekcyjnych w instalacjach mechanicznych i elektrycznych Budynku, uniemożliwiając w ten sposób pracownikom konserwacji dostęp do tych instalacji podczas ich normalnego funkcjonowania, jak i w przypadkach nagłych. Najemca będzie zobowiązany pokryć wszelkie koszty przenoszenia mebli w celu zapewnienia dostępu do powyższych instalacji, a także koszty wynikające z braku takiego dostępu. Wynajmujący będzie odpowiedzialny za utrzymywanie instalacji znajdujących się na terenie Budynku w dobrym stanie eksploatacyjnym;
 - 4.8.6. prowadzenia dystrybucji produktów żywnościowych oraz napojów poza terenem wynajmowanych pomieszczeń;
 - 4.8.7. wykorzystywania jakichkolwiek pomieszczeń i części wspólnych do celów związanych z zakwaterowaniem;
 - 4.8.8. instalowania na terenie jakichkolwiek pomieszczeń i części wspólnych ciężkiego sprzętu (np. sejfy, szafy pancerne itd.) bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego. Najemca jest zobowiązany pokryć koszty ewentualnego sporządzenia opinii eksperta dotyczącej montażu takiego sprzętu (w szczególności w zakresie dopuszczalnego obciążenia stropów). Wszelkie szkody wyrządzone w związku z nieprawidłowym montażem będą musiały zostać naprawione w całości na koszt Najemcy;
 - 4.8.9. przyczyniania się do powstawania w Budynku uciążliwych (według racjonalnych kryteriów) hałasów, drgań, wibracji oraz nieprzyjemnych zapachów, oraz przeszkadzania i wyrządzania szkód Najemcom i osobom utrzymującym z nimi relacje handlowe;

- 4.8.10. przechowywania w szwach technicznych i innych tego typu pomieszczeniach technicznych jakichkolwiek przedmiotów;
- 4.8.11. przechowywania oraz pozostawiania na parkingu podziemnym Budynku (tj. na użytkowanych przez Najemcę miejscach parkingowych) jakichkolwiek prywatnych przedmiotów, materiałów eksploatacyjnych i tym podobnych, z wyłączeniem samochodu / pojazdu przypisanego do najmowanego miejsca parkingowego;
- 4.8.12. prowadzenia, bez zgody Wynajmującego, w obrębie Nieruchomości akwizycji i handlu obnośnego, a także korzystania z wynajętych pomieszczeń w celu uprawiania hazardu, organizowania licytacji oraz prowadzenia jakiegokolwiek niedozwolonej lub społecznie nieakceptowanej działalności.
- 4.8.12 ładowania hulajnóg elektrycznych i innych jednośladów na terenie Nieruchomości, w szczególności na powierzchniach najmu, częściach wspólnych, patio, jak i garażu podziemnym.
- 4.8.13 pozostawiania jednośladów, w tym rowerów i hulajnóg miejskich, poza miejscem do tego przeznaczonym, zwłaszcza na chodniku przed wejściem głównym do Budynku opierając o elewację, jak również na Parkingu oraz patio Budynku.
- 4.9. Najemca jest zobowiązany zapewnić dostęp do swojego pomieszczenia na czas zaplanowanych przeglądów technicznych, przeprowadzenia koniecznych napraw, modernizacji, inwestycji czy usunięcia awarii, a także w tym czasie zabezpieczyć swój sprzęt.
- 4.10. W celu ochrony posadzek, Najemca jest zobowiązany do umieszczenia odpowiednich mat lub innych elementów zabezpieczających pod meblami wyposażonymi w kółka i szyny.
- 4.11. Najemca jest zobowiązany do zapewnienia, by pod nieobecność Najemcy lub jego pracowników w wynajmowanych pomieszczeniach, były one właściwie zamknięte.
- 4.12. Najemca będzie mógł wykorzystywać nazwę, logo i wizerunek Budynku wyłącznie w celach adresowych.

5. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU

- 5.1. Każdy z Najemców jest zobowiązany współpracować z Wynajmującym, aby Budynek był utrzymany w czystym i porządnym stanie.
- 5.2. Uwagi dotyczące czystości części wspólnych Budynku należy przysyłać na piśmie lub e-mailem do Wynajmującego lub Zarządcy Nieruchomości.
- 5.3. Najemca jest zobowiązany do przenoszenia lub przewożenia posiłków windą w zamkniętych pojemnikach.
- 5.4. Najemca jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku we wszystkich wynajmowanych przez siebie pomieszczeniach, włączając w to powierzchnie wspólne wykorzystywane wyłącznie przez Najemcę.
- 5.5. Najemca (lub wyznaczony przez niego wykonawca) jest zobowiązany segregować w obrębie wynajmowanych pomieszczeń wszystkie śmieci i odpady komunalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i umieszczać je w odpowiednich, specjalnie do tego celu przeznaczonych, zapewnionych przez Wynajmującego pojemnikach/ kontenerach znajdujących się na poziomie -1 (minus jeden) Budynku lub w innym, wskazanym przez Zarządcę Nieruchomości miejscu.
- 5.6. Urządzenia wymagające recyklingu oraz odpady wymagające specjalnego odbioru, Najemca jest zobowiązany usunąć na własny koszt. Duże odpady należy w miarę możliwości rozłożyć, by zmniejszyć ich objętość.

- 5.7. Wszystkie odpady usuwane z pomieszczeń Najemcy do pomieszczenia na odpady w budynku muszą być transportowane w sposób zapewniający, by wspólne części Budynku nie zostały zabrudzone. W tym celu Najemca zobowiązuje się do wykorzystywania wyłącznie windy towarowej.
- 5.8. Najemca nie może przechowywać w holach, korytarzach lub na innych Powierzchniach Wspólnych pudeł, skrzyń, mebli ani żadnych innych przedmiotów. W przypadku konieczności usunięcia przez Najemcę wyżej wymienionych przedmiotów z wynajmowanych pomieszczeń, jest on zobowiązany zrobić to poza godzinami pracy.
- 5.9. Przed wyjściem z pomieszczeń Najemca oraz osoby z nim współpracujące muszą wyłączać wszystkie urządzenia, z wyjątkiem tych, które powinny pracować w trybie ciągłym (np. serwery oraz urządzenia ogrzewania / chłodzenia / wentylacji włączonych w trybie auto).

6. ZGŁASZANIE AWARII

- 6.1. Najemcy powinni zgłaszać usterki instalacji i sprzętu znajdujących się w Budynku przez całą dobę, siedem dni w tygodniu za pomocą aplikacji Singu FM.
- 6.2. W przypadku awarii poza zgłoszeniem przez aplikację Singu FM należy dokonać zgłoszenia mailowego lub telefonicznego do obsługi technicznej oraz do wiadomości Zarządcy Nieruchomości, podając nazwę Najemcy, dokładną lokalizację i opis awarii, dzień i godzinę zgłoszenia, nazwisko osoby dokonującej zgłoszenie oraz numer telefonu do kontaktu.

7. OZNAKOWANIE

- 7.1. Umieszczenie wszelkiego oznakowania w oknach, drzwiach, korytarzach i innych częściach Budynku wymaga zgody Wynajmującego.
- 7.2. Pierwsze standardowe oznakowanie identyfikacyjne Najemcy (oznaczenie o standardowej wielkości na ogólnej tablicy informacyjnej w głównej recepcji Budynku oraz na wynajmowanych piętrach lub innej wspólnej tablicy informacyjnej) jest sporządzane przez Wynajmującego na koszt Najemcy, pod warunkiem, że Najemca przekaze w odpowiednim formacie graficznym szczegółowe informacje dotyczące jego wyglądu.
- 7.3. Każda kolejna zmiana pierwszego standardowego oznakowania Najemcy zostanie przeprowadzona na koszt Najemcy.
- 7.4. Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego na tablicy informacyjnej nie może zostać umieszczone oznakowanie nie będące pierwszym standardowym oznakowaniem Najemcy, w szczególności nie może być umieszczane oznakowanie podmiotów innych niż Najemca. Najemca będzie zobowiązany ponieść koszty przygotowania i umieszczenia zatwierdzonego oznakowania.
- 7.5. Wynajmujący może na koszt Najemcy usunąć umieszczone w nieuprawniony sposób oznakowanie bez konieczności wcześniejszego powiadomienia Najemcy.

8. MODYFIKACJE W POMIESZCZENIACH NAJEMCY, MOCOWANIA

- 8.1. Żaden z Najemców nie może wprowadzać zmian w Budynku bez zgody Wynajmującego udzielonej według jego uznania. Wszelkie zatwierdzone przez Wynajmującego roboty Najemcy wymagające zmian w instalacjach Budynku muszą zostać przeprowadzone przez zatwierdzonych przez Wynajmującego wykonawców lub pracowników. Najemca jest zobowiązany przestrzegać procedur i warunków wprowadzania usprawnień i zmian, o których mowa w Umowie Najmu. Najemca jest zobowiązany przestrzegać wydanych przez Wynajmującego przepisów i instrukcji z uwzględnieniem każdorazowych zmian dotyczących powyższego. Jeżeli na prowadzenie prac będą wymagane jakiegokolwiek decyzje, pozwolenia, postanowienia zgody lub inne dokumenty, Najemca jest zobowiązany uzyskać je na własny koszt. Najemca jest zobowiązany do przygotowania w każdym przypadku, dokumentacji takich zmian wraz z uzyskanymi przez

Najemcę wymaganymi zatwierdzeniami przez właściwych specjalistów oraz przekazać Wynajmującemu lub Zarządcy Nieruchomości dwa oryginalne egzemplarze takiej dokumentacji w celu dołączenia jej do dokumentacji Nieruchomości i Książki Obiektu Budowlanego. Ponadto, Najemca przedłoży Wynajmującemu proponowane terminy przeprowadzenia prac oraz wykaz wykonawców, którzy będą je prowadzili.

- 8.2. Najemca nigdy nie może dokonywać zmian konstrukcyjnych. Wszystkie prace renowacyjne wymagają zgody Wynajmującego, z wyjątkiem malowania pomieszczeń z użyciem kolorów współgrających z kolorami Budynku i jego standardowym wykończeniem.
- 8.3. Wszystkie roboty zlecone przez Najemcę i przeprowadzone przez osoby trzecie muszą zostać należycie zabezpieczone, zaś po ich ukończeniu miejsce robót oraz wszelkie trasy do transportu materiałów, sprzętu itp. muszą zostać uprzątnięte. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, awarie instalacji i pozostałe problemy związane z realizacją powyższych robót, jak też związane z nimi koszty. Najemca zobowiązany jest zabezpieczyć na czas organizacji i prowadzenia robót wynajmowane pomieszczenia oraz wszelkie przejścia i drogi dojścia, którymi transportowane będą materiały z rozbiórki oraz do wbudowania oraz niezbędny sprzęt.
- 8.4. Wszelkie roboty, a w szczególności godziny pracy i harmonogram robót zleconych przez Najemcę należy z siedmiodniowym wyprzedzeniem zgłaszać na piśmie i uzgadniać z Zarządcą Nieruchomości. W żadnym wypadku powyższe roboty nie mogą utrudniać, ani w jakikolwiek sposób wpływać na prowadzenie działalności przez innych najemców.
- 8.5. W przypadku niepoinformowania Zarządcy Nieruchomości o prowadzonych przez Najemcę robotach, Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w związku z ich realizacją. Zarządca Nieruchomości w tej sytuacji może wstrzymać ich realizację.
- 8.6. Bez zgody Zarządcy Nieruchomości nie można montować żadnych haków, gwoździ i śrub.
- 8.7. Bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego na terenie wynajmowanych pomieszczeń nie wolno niczego podwieszać lub montować do sufitu.
- 8.8. Wymiana przez Najemcę kurtyn lub żaluzji, bądź przeprowadzanie przez niego jakichkolwiek innych działań związanych z oknami będzie wymagało uprzedniej zgody Wynajmującego, która będzie udzielana wedle jego uznania i zgodnie z posiadaną przez niego wiedzą. Zainstalowane elementy ograniczające kąt otwarcia / uchylenia okien nie będą mogły zostać zdemontowane.
- 8.9. Instalacja dodatkowych zamków w drzwiach oraz dorabianie kluczy wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego.
- 8.10. Roboty powodujące hałas będą mogły być przeprowadzane na terenie Budynku do godz. 8.00 oraz po godz. 18.00. Jeżeli Najemca nie zastosuje się do powyższego postanowienia i będzie prowadził roboty powodujące hałas poza podanymi godzinami, Zarządca Nieruchomości będzie upoważniony do wstrzymania ich realizacji. Prowadzenie prac powodujących hałas poza powyższymi godzinami wymaga uzgodnienia z Zarządcą Nieruchomości oraz najemcami, na których prace takie mogą oddziaływać.
- 8.11. Zatwierdzone przez Wynajmującego roboty, przed ich rozpoczęciem, Najemca zobowiązany jest zgłaszać do Zarządcy Budynku na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu Budynku.

9. DOSTĘP PERSONELU ADMINISTRACYJNEGO DO WYNAJMOWANYCH POMIESZCZEŃ

- 9.1. Pracownicy lub wykonawcy (służby techniczne) Zarządcy Nieruchomości i Wynajmującego mogą wchodzić do pomieszczeń Najemcy w godzinach biurowych.
- 9.2. Poza godzinami pracy pracownicy Zarządcy Nieruchomości i obsługi Budynku mogą wchodzić do pomieszczeń Najemcy wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Najemcy.

- 9.3. Zarządca Nieruchomości i obsługa Budynku mogą wchodzić do pomieszczeń Najemcy pod jego nieobecność bez konieczności wcześniejszego uzgadniania tego z Najemcą wyłącznie w nagłych przypadkach mogących spowodować istotne szkody lub stanowić zagrożenie dla Nieruchomości oraz zdrowia i życia ludzi.
- 9.4. W nagłych przypadkach obsługa Budynku może uzyskać dostęp do pomieszczeń wynajmowanych przez Najemcę pod jego nieobecność używając kluczy / kart awaryjnych zdeponowanych przez Najemcę u ochrony Budynku w bezpiecznych kopertach.
- 9.5. Najemca jest zobowiązany przekazać ochronie Budynku komplet kluczy / kart awaryjnego dostępu umożliwiających obsłudze Budynku wstęp na teren pomieszczeń w nagłych przypadkach (klucze / karty muszą zapewniać dostęp do głównych drzwi oraz wszystkich pomieszczeń zamkniętych pod nieobecność Najemcy). Klucze awaryjne są przechowywane przez ochronę Budynku lub obsługę BMS w zabezpieczonych kopertach w pomieszczeniu ochrony lub BMS. Dowódca zmiany ochrony lub Kierownik techniczny Nieruchomości jest osobą odpowiedzialną za klucze / karty awaryjne i tylko on, lub osoby przez Niego upoważnione, będzie uprawniony do ich używania. W przypadku nieprzekazania ochronie Budynku kart awaryjnych lub przekazania klucza, który nie zapewnia dostępu do wszystkich pokoi w wynajmowanych pomieszczeniach, w wypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej na terenie pomieszczeń Najemcy, Zarządca Nieruchomości jest uprawniony do wyrządzenia usprawiedliwionych szkód (tj. wyłamania drzwi), których koszty zostaną pokryte przez Najemcę.
- 9.6. Każde użycie kluczy / kart awaryjnych pracownicy ochrony lub BMS są zobowiązani odnotować w dzienniczku służbowym lub odrębnym protokole. Pracownicy ochrony lub obsługa techniczna lub Zarządca Nieruchomości są zobowiązani poinformować Najemcę o wystąpieniu sytuacji awaryjnej i konieczności wejścia na teren Jego pomieszczeń, a także sporządzić raport.
- 9.7. Klucze/ karty awaryjne będą mogły zostać użyte wyłącznie przez ochronę Budynku w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej na terenie pomieszczeń Najemcy pod jego nieobecność.
- 9.8. Najemca jest zobowiązany przekazać Zarządcy Nieruchomości listę co najmniej dwóch osób do kontaktu wraz z numerami telefonów alarmowych, pod którymi przekazywane będą informacje o zaistniałych na terenie jego pomieszczeń sytuacjach awaryjnych.
- 9.9. Najemca jest zobowiązany przekazać Zarządcy Nieruchomości listę osób upoważnionych do korzystania z kluczy / kart awaryjnych.

10. OCHRONA

- 10.1. Ochrona Budynku jest zapewniana przez 24 (dwadzieścia cztery) godziny na dobę, 365 (trzysta sześćdziesiąt pięć) dni w roku.
- 10.2. Każda osoba przebywająca na terenie Budynku jest zobowiązana przestrzegać instrukcji wydanych przez pracowników ochrony.
- 10.3. Ochrona ma prawo usunąć z Budynku osoby naruszające obowiązujący w nim porządek lub zakłócające pracę innych osób.
- 10.4. W uzasadnionych przypadkach ochrona może odmówić wstępu do Budynku nieupoważnionym do tego osobom.
- 10.5. Najemca jest odpowiedzialny za należyte zabezpieczenie wynajmowanych pomieszczeń.
- 10.6. Wynajmujący, Zarządca Nieruchomości oraz pracownicy ochrony nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione we wspólnych częściach Budynku, w tym na patio Budynku.
- 10.7. Zabrania się filmowania i robienia zdjęć we wspólnych częściach Nieruchomości (wewnątrz i na zewnątrz) bez uprzedniej zgody Wynajmującego.

11. KARTY WSTĘPU I PARKINGOWE

- 11.1. Najemca otrzymuje na swój koszt pierwszą osobistą kartę dostępu dla każdego pracownika pracującego w Budynku.
- 11.2. Zamówienia na nowe karty dostępu należy składać w formie pisemnej (pismem lub e-mailem) u ochrony Budynku i Zarządcy Nieruchomości.
- 11.3. Ilość kart, na których zakodowane są uprawnienia dostępu do parkingu odpowiada liczbie wynajmowanych miejsc parkingowych.
- 11.4. W przypadku utraty lub zniszczenia karty dostępu, Najemca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie ochronę Budynku oraz Zarządcę Nieruchomości, podając numer zgubionej lub zniszczonej karty. Ochrona lub Zarządca Nieruchomości jest zobowiązany zablokować zgubioną lub zniszczoną kartę. Najemca jest zobowiązany do przydzielenia otrzymanych pierwszych kart dostępu swoim pracownikom w sposób umożliwiający, na podstawie ich numerów, łatwą identyfikację kart zniszczonych lub zagubionych.
- 11.5. Utrata lub mechaniczne uszkodzenie kart przez osoby je użytkujące nie jest objęte gwarancją i nie będzie uprawniało Najemcy do otrzymania darmowej karty zastępczej. Za zgubienie lub uszkodzenie każdej karty dostępu Wynajmujący będzie uprawniony do żądania kary w wysokości 100,00 (sto) złotych za każdy jeden egzemplarz.

12. PRZESUNIĘCIA, PRZEPROWADZKI

- 12.1. Przeprowadzka / przesunięcie może odbywać się wyłącznie w dniach i godzinach uprzednio zgłoszonych, po uprzedniej zgodzie i na warunkach określonych przez Zarządcę Nieruchomości. Najemca w miarę możliwości powinien organizować przeprowadzki lub przesunięcia w dni wolne od pracy lub poza godzinami pracy (do godz. 8.00 oraz po godz. 18.00) w dni robocze.
- 12.2. Samochody dostawcze należy parkować wyłącznie w miejscu ustalonym z Zarządcą Nieruchomości lub ochroną Budynku.
- 12.3. Najemca jest zobowiązany zabezpieczyć trasę transportu (w tym windy) przed uszkodzeniem i zabrudzeniem. Najemca ponosi ryzyko wystąpienia strat, szkód, roszczeń, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniem ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego lub osoby trzecie w związku z przeprowadzkami Najemcy. Najemca zobowiązany jest uprzątnąć trasy transportu do stanu sprzed przeprowadzki.
- 12.4. Przeprowadzka może odbywać się z wykorzystaniem części wspólnych (korytarze, klatki schodowe, windy), jednak nie może powodować jednoczesnego zablokowania wszystkich ciągów komunikacyjnych lub zajęcia wind, w sposób uniemożliwiający normalne korzystanie z Budynku przez innych użytkowników. W każdym przypadku Najemca jest zobowiązany do uzgodnienia z Zarządcą Nieruchomości, które trasy transportu (korytarze, windy i ewentualnie klatki schodowe) będą mogły być wykorzystane do celów przeprowadzki.
- 12.5. Wszystkie czynności transportowe należy zgłaszać Zarządcy Budynku z wyprzedzeniem wynoszącym co najmniej 5 (pięć) dni roboczych, podając dokładny czas tych czynności, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie oraz dane pojazdów do tego użytych. Najemca zobowiązany jest przekazać Zarządcy Budynku uzupełniony formularz awizacji prac, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu Budynku.
- 12.6. Pracownicy firmy transportowej powinni być łatwo identyfikowalni przez ochronę Budynku.
- 12.7. Przed każdą przeprowadzką oraz w obecności Najemcy, Zarządca Nieruchomości będzie zobowiązany sporządzić protokół opisujący stan trasy, którą będzie się odbywał transport oraz stan urządzeń (tj. wind) używanych podczas wnoszenia czy wynoszenia. Zapisy powyższego

protokołu będą podstawą do obciążenia Najemcy kosztami ewentualnych szkód powstałych podczas przeprowadzek.

- 12.8. Najemca korzystający z usług transportowych jest odpowiedzialny za wszelkie szkody spowodowane przez personel transportowy oraz za utrzymanie porządku po zakończeniu powyższych czynności.
- 12.9. Wózki transportowe używane w Budynku muszą być wyposażone w gumowe kółka i nie mogą wnosić zabrudzeń. Należy zwracać szczególną ostrożność na posadzki znajdujące się w holach windowych, drzwi oraz obudowę wind oraz ściany na drodze transportu.
- 12.10. W przypadku transportu materiałów przez parking podziemny należy zwrócić uwagę na dopuszczalną maksymalną wysokość samochodów mogących wjechać do niego (wysokość pojazdów do maksymalnej wysokości 1,9 metra). W szczególnym przypadku Zarządca Nieruchomości może wyrazić zgodę na transport materiałów przez strefę dostaw z poziomu parteru.
- 12.11. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek szkody podczas transportu, Najemca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Zarządcę Nieruchomości.
- 12.12. Wszystkie postanowienia dotyczące przeprowadzek lub przesunięć oraz związanej z tym odpowiedzialności Najemców odnoszą się jednakowo do Budynku, jak i całej Nieruchomości. Dotyczą one również struktury zewnętrznej Budynku oraz elementów aranżacji przestrzeni wokół Budynku i Nieruchomości, nawet jeśli wykraczają poza Nieruchomość (np. tereny Zarządu Dróg Miejskich lub sąsiednich nieruchomości), o ile jakiegokolwiek uszkodzenia mogą mieć wpływ na wizerunek Budynku, Nieruchomości i otoczenia, a wiążą się bezpośrednio z czynnościami związanymi z przeprowadzkami i przesunięciami.
- 12.13. Wnoszenie z wynajmowanych pomieszczeń poza Budynek jakiegokolwiek jednostkowego sprzętu, wyposażenia lub mebli w innych przypadkach niż w czasie przeprowadzki wymaga zgłoszenia Zarządcy Nieruchomości z wyprzedzeniem co najmniej 2 (dwa) dni roboczych. W jego braku pracownicy ochrony będą uprawnieni do niedopuszczenia do wyniesienia z Budynku powyższych przedmiotów.

13. ADMINISTROWANIE KLUCZAMI

- 13.1. Wynajmujący jest zobowiązany przekazać Najemcy wszystkie niezbędne klucze do pomieszczeń wewnętrznych wynajmowanych pomieszczeń. Najemca otrzyma wstępnie od Wynajmującego po 1 (jeden) lub 2 (dwa) klucze do wynajmowanych pomieszczeń. Jeden komplet kluczy będzie zdeponowany u Wynajmującego, w razie wystąpienia sytuacji awaryjnych. Najemca nie jest uprawniony do samodzielnego dorabiania kluczy. Dodatkowe klucze może otrzymać od Wynajmującego za odpłatnością. Z momentem upływu Umowy Najmu, Najemca jest zobowiązany zwrócić Wynajmującemu wszystkie klucze i przekazać mu kody w zamkach i drzwiach objętych kontrolą dostępu Najemcy.
- 13.2. Najemca jest odpowiedzialny za administrowanie kluczami do wynajmowanych pomieszczeń.
- 13.3. Najemca jest odpowiedzialny za klucze do swoich pomieszczeń otrzymane od Wynajmującego oraz za ich właściwe przechowywanie.
- 13.4. Ochrona nie może przechowywać kluczy / kart, z wyjątkiem kluczy / kart awaryjnych otrzymanych od Najemców w bezpiecznych kopertach.

14. ZASADY KORZYSTANIA Z TARASÓW I BALKONÓW

- 14.1. Bez zgody Zarządcy Budynku, na tarasach i balkonach nie jest dozwolone umieszczanie lub wieszanie jakichkolwiek przedmiotów.

- 14.2. Najemca jest odpowiedzialny za zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na tarasach i balkonach, tak by nie stanowiły zagrożenia dla mienia oraz życia i zdrowia ludzi. Osoby korzystające z tarasów i balkonów powinny stosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, w szczególności nie wychylać się przez barierki.
- 14.3. Najemcy zobowiązani są do poinformowania swoich pracowników o wszelkich zasadach bezpieczeństwa związanych z korzystaniem z tarasów i balkonów oraz biorą całkowitą odpowiedzialność za swój personel oraz gości w związku z możliwością dostępu do tarasów i balkonów.
- 14.4. Zabrania się palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na tarasach i balkonach oraz gromadzenia na nich śmieci, a także wyrzucania poza tarasy i balkony jakichkolwiek śmieci (papierów, drobnych przedmiotów itp..).
- 14.5. Zabrania się blokowania i zastawiania drzwi wyjściowych na tarasy i balkony.
- 14.6. Okazjonalne wykorzystywanie tarasów i balkonów do innych celów (spotkania, eventy firmowe itp..) muszą zostać poprzedzone zgłoszeniem z odpowiednim wyprzedzeniem tego faktu do Zarządcy Nieruchomości oraz uzgodnieniem z Nim zasad takiego wykorzystania tarasów lub balkonów.
- 14.7. Najemcy zobowiązani są do zapewnienia, by drzwi wyjściowe na tarasy i balkony były zamykane.

15. ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGU

- 15.1. Nie wolno wprowadzać rowerów, hulajnóg i tym podobnych pojazdów do parkingu podziemnego Budynku. Rowery, hulajnogi i tym podobne pojazdy mogą być wprowadzane wyłącznie do stref parkingowych zlokalizowanych i wyznaczonych w obrębie Nieruchomości
- 15.2. Wstępując na parking, Najemca lub inny użytkownik parkingu jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu Parkingu Niestrzeżonego, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 15.3. Najemca lub inny użytkownik parkingu jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas wjeżdżania, użytkowania i opuszczania parkingu. Wynajmujący nie ponosi wobec Najemcy lub innego użytkownika parkingu żadnej odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych w związku z wjazdem, użytkowaniem, poruszaniem się, jazdą po powierzchni lub wyjazdem z parkingu lub miejsca parkingowego.
- 15.4. Wjazd do parkingu podziemnego, zatrzymanie lub parkowanie w nim jest uznawane za korzystanie z parkingu.
- 15.5. Najemca parkingu jest zobowiązany przestrzegać wszelkich instrukcji wydanych przez Zarządcę Nieruchomości.
- 15.6. Parking nie jest strzeżony. Personel parkingowy, Zarządca Nieruchomości lub Wynajmujący nie mogą przechowywać zaparkowanych tam pojazdów lub pozostawionych przedmiotów, a także nie ponoszą odpowiedzialności za te pojazdy i przedmioty bez względu na to, czy parking jest użytkowany za darmo czy odpłatnie.
- 15.7. Najemca parkingu ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego z tytułu wszelkich szkód spowodowanych w związku z użytkowaniem parkingu. Odpowiedzialność Najemcy wobec innych użytkowników parkingu z tytułu szkód spowodowanych w związku z użytkowaniem parkingu jest regulowana przez właściwe przepisy kodeksu cywilnego.
- 15.8. Parking może być wykorzystywany wyłącznie do parkowania samochodów osobowych.
- 15.9. Parking nie może być wykorzystywany w żadnym innym celu niż parkowanie pojazdów. W szczególności zabrania się mycia, polerowania, woskowania, odkurzania samochodów, wymiany

płynów i innych materiałów w pojazdach, tankowania i napełniania samochodów materiałami łatwopalnymi, załadowywania i rozładowywania, naprawiania i przeprowadzania wszelkich innych czynności bezpośrednio nie związanych z parkowaniem. Nie dotyczy to korzystania z myjni działającej na terenie parkingu, jeżeli będzie tam zlokalizowana.

- 15.10. Ruch na parkingu regulują znaki drogowe lub instrukcje wydane przez personel parkingowy.
- 15.11. Pojazdy można parkować wyłącznie w wyznaczonych w tym celu strefach, na wynajmowanych przez Najemcę miejscach postojowych, pod groźbą odholowania niewłaściwie zaparkowanego pojazdu na koszt Najemcy. Szczególną uwagę należy zwracać na właściwe parkowanie w wyznaczonych polach, aby umożliwić parkowanie pojazdom na sąsiednich miejscach parkingowych.
- 15.12. Pojazdów nie wolno parkować lub zatrzymywać w miejscach poza wyznaczonymi strefami. W przypadku naruszenia powyższego postanowienia, Wynajmujący może wedle własnego uznania obciążyć kierowcę lub właściciela pojazdu kosztami takiego użytkowania bądź odholować pojazd (lub zlecić odholowanie) na koszt i ryzyko właściciela do miejsca wskazanego przez Wynajmującego i przeznaczonego do parkowania samochodów.
- 15.13. Szczególnie zabrania się parkowania pojazdów w obrębie wejść do pomieszczeń technicznych obsługujących Budynek i Nieruchomość, o ile znaki nie stanowią inaczej lub nie dokonano odrębnych uzgodnień z Wynajmującym lub Zarządcą Nieruchomości.
- 15.14. Na teren parkingu nie można wjeżdżać pojazdami wyposażonymi w instalację pozwalającą na napędzanie pojazdu gazem płynnym (LPG).
- 15.15. Z wyjątkiem okresów prowadzenia prac w Budynku, dostęp do parkingu będzie zapewniony poprzez:
 - 15.15.1. dwie windy ekspresowe łączące poziomy od -2 (minus dwa) do +28 (plus dwadzieścia osiem),
 - 15.15.2. dwie windy garażowe łączące poziomy od -5 (minus pięć) do 0 (parter),natomiast winda pożarowo-towarowa łączącą poziomy od -5 (minus pięć) do +30 (plus trzydzieści) służy wyłącznie do ewakuacji oraz, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządcą Nieruchomości, przewożenia towarów, mebli i innych dużych przedmiotów (przy uwzględnieniu postanowień Regulaminu dotyczących przeprowadzek).

16. ZASADY KORZYSTANIA Z DZIAŁKI

- 16.1. Wszelkie postanowienia Regulaminu dotyczące korzystania z Budynku, stosuje się odpowiednio do korzystania z Działki.
- 16.2. Osoby korzystające z Działki zobowiązane są w szczególności do utrzymywania na niej czystości poprzez wyrzucanie odpadów do pojemników na śmieci oraz dbania o znajdującą się na niej zieleń i elementy małej architektury.
- 16.3. Pozostawianie rowerów na Działce jest dozwolone wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, w sposób nieutrudniający korzystania z niej innym użytkownikom.
- 16.4. Palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na Działce jest dozwolone wyłącznie w miejscach wyznaczonych.

17. ZASADY KORZYSTANIA ZE STOJAKÓW NA ROWERY ORAZ ŁAZIENEK DLA ROWERZYSTÓW

- 17.1. Zasady korzystania ze stojaków na rowery oraz łazienek dla rowerzystów znajdujących się na terenie Działki oraz Budynku określone są szczegółowo w Regulaminie Korzystania ze Stojaków

na Rowery oraz Łazienek dla Rowerzystów, który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

- 17.2. Każda osoba korzystająca ze stojaków na rowery oraz łazienek dla rowerzystów zobowiązana jest do przestrzegania Regulaminu Korzystania ze Stojaków na Rowery oraz Łazienek dla Rowerzystów.

18. ZASADY DOTYCZĄCE PRZEKAZYWANIA PRASY I KORESPONDENCJI

- 18.1. Na żądanie Najemcy prasa jest przechowywana do momentu odbioru przez Najemcę w recepcji, pod warunkiem, że żądanie to zostanie przesłane Zarządcy Nieruchomości z wyprzedzeniem.
- 18.2. Najemca jest zobowiązany sporządzić wykaz tytułów (oraz liczbę egzemplarzy) oraz osób upoważnionych do odbioru gazet i magazynów z recepcji; osoby te są zobowiązane potwierdzić odbiór gazet podpisując wykaz.
- 18.3. Prasa nie odebrana przez Najemcę w ciągu dwóch dni roboczych od dostarczenia przez kurierów, kolporterów będzie usuwana.
- 18.4. Recepcja nie odbiera ani nie przyjmuje na przechowanie żadnej korespondencji i paczek, z zastrzeżeniem punktu 18.1. powyżej.

19. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

- 19.1. Wynajmujący może przeprowadzać prace wykończeniowe na terenie Budynku, w tym korzystać z usług wybranych przez siebie wykonawców. Powyższe prace mogą być prowadzone od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 18.00 a 8.00 oraz przez całą dobę w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne w Polsce od pracy. Prace wykończeniowe muszą być prowadzone w sposób jak najmniej uciążliwy dla Najemcy. W szczególnych wypadkach, gdy konieczne będzie wykonanie prac poza powyższymi godzinami, Wynajmujący będzie o tym zobowiązany powiadomić Najemców, na których prace te będą oddziaływały, z dwudniowym wyprzedzeniem.
- 19.2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu oraz wyznaczania dodatkowych zasad i regulaminów jakie uzna za niezbędne dla funkcjonowania Budynku. Nowe zasady i regulaminy staną się obowiązujące wobec Najemcy z momentem ich przekazania na piśmie lub ogłoszenia.
- 19.3. Najemca jest zobowiązany zapewnić, by jego pracownicy zapoznali się z obowiązującymi wymogami dotyczącymi postanowień niniejszego Regulaminu.
- 19.4. Oprócz niniejszego regulaminu Najemcy są ponadto zobowiązani postanowieniami pozostałych wdrożonych przez Wynajmującego lub Zarządcę Nieruchomości dokumentów i procedur.
- 19.5. Niniejszy Regulamin jest w pełni obowiązujący do momentu jego odwołania.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU BUDYNKU
REGULAMIN PARKINGU NIESTRZEŻONEGO**

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU BUDYNKU
FORMULARZ AWIZACJI PRAC**

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU BUDYNKU
REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOJAKÓW NA ROWERY ORAZ ŁAZIENEK DLA ROWERZYSTÓW