

REGULAMIN - PORADNIK NAJEMCY
W
KOMPLEKSIE BUDYNKÓW BIUROWYCH

„Tryton”

przy ul. Jana z Kolna w Gdańsku

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 – Definicje	1
ROZDZIAŁ 2 – PRAWA I OBOWIĄZKI WYNAJMUJĄCEGO ORAZ NAJEMCÓW	2
ROZDZIAŁ 3 – OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE UŻYTKOWANIA LOKALI BIUROWYCH	3
ROZDZIAŁ 4 – KORZYSTANIE Z KORYTARZY, KLATEK SCHODOWYCH I DRÓG/WYJŚĆ EWAKUACYJNYCH ORAZ INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO	4
ROZDZIAŁ 5 – WYKONYWANIE PRAC ADAPTACYJNYCH I REMONTOWYCH	4
ROZDZIAŁ 6 – WYDATKI NA ŚWIADCZONE USŁUGI	4
ROZDZIAŁ 7 – GODZINY STANDARDOWYCH PROCEDUR WEJŚCIA DO KOMPLEKSU BIUROWEGO	4
ROZDZIAŁ 8 – PERSONEL I USŁUGI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA	5
ROZDZIAŁ 9 – GOSPODARKA ODPADAMI	5
ROZDZIAŁ 10 – SYTUACJE AWARYJNE, POSTĘPOWANIE	6
ROZDZIAŁ 11 – DZIAŁALNOŚĆ WEWNĘTRZNA INFORMACYJNA	7
ROZDZIAŁ 12 – KORZYSTANIE Z PARKINGÓW	7
ROZDZIAŁ 13 – UŻYWANIE ISTOTNYCH ELEMENTÓW BUDYNKÓW	8
ROZDZIAŁ 14 – SYSTEM I KARTY DOSTĘPU	9
ROZDZIAŁ 15 – SPRAWY NIEUREGULOWANE	10

ROZDZIAŁ 1 – Definicje

„Kompleks Biurowy” – zespół budynków biurowych zlokalizowanych w Gdańsku przy ul. Jana z Kolna zrealizowany przez Wynajmującego;

„**Najemca**” – podmiot, który zawarł z Wynajmującym umowę najmu powierzchni biurowej lub innej w Kompleksie Biurowym;

„**Ochrona**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił ochronę Kompleksu Biurowego, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaze niezwłocznie Najemcy;

„**Umowa Najmu**” – umowa zawarta pomiędzy Najemcą a Wynajmującym;

„**Wynajmujący**” – spółka, właściciel nieruchomości;

„**Części Wspólne**” – części kompleksu budynków przeznaczone do wspólnego użytkowania przez wszystkich Najemców (powierzchnie parkingów naziemnych i podziemnych oraz chodników, tereny zielone, holle, klatki schodowe, windy, sanitariaty, pomieszczenia techniczne, korytarze przy windach na wszystkich kondygnacjach), które nie wchodzi w skład powierzchni przedmiotu najmu;

„**Zarządca**” – podmiot, któremu Wynajmujący zlecił zarządzanie Kompleksem Biurowym, informację o tym podmiocie Wynajmujący przekaze niezwłocznie Najemcy.

ROZDZIAŁ 2 – PRAWA I OBOWIĄZKI WYNAJMUJĄCEGO ORAZ NAJEMCÓW

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin został opracowany na podstawie zapisów Umowy Najmu (rozdziały dot. praw i obowiązków najemców) oraz załączników do tej Umowy, w szczególności pn. „Katalog opłat eksploatacyjnych”.
2. Wynajmujący ma prawo do zatrudnienia Zarządcy, który w jego imieniu będzie zarządzać Kompleksem Biurowym oraz będzie kontaktować się z poszczególnymi Najemcami,
3. Najemcy mają prawo korzystania z zajmowanych przez siebie lokali w formie właściwej do prowadzonej działalności z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, Umowy Najmu oraz niniejszego Regulaminu,
4. Zakazane jest magazynowanie, eksponowanie oraz sprzedaż jakichkolwiek produktów, materiałów wystawienniczych czy innych elementów poza zajmowanym lokalem bez uprzedniego, pisemnego zezwolenia Wynajmującego,
5. Najemcy zamierzający w jakikolwiek sposób wykorzystywać wspólne części Kompleksu Biurowego dla celów nie pozostających w sprzeczności z ogólnym interesem Najemców oraz z wizerunkiem Kompleksu Biurowego, posiadają prawo pierwszeństwa do takiego wykorzystania i w tym celu winni wystąpić na piśmie do Wynajmującego. Wynajmujący będzie informował Najemców o propozycjach wykorzystania części wspólnych graniczących z lokalami wynajętymi Najemcom,
6. W razie wyrażenia zgody przez Wynajmującego na korzystanie przez Najemcę ze wspólnych części Kompleksu Biurowego, przygotowana zostanie odrębna Umowa z określoną stawką czynszową,
7. Najemcy w zajmowanych przez siebie lokalach nie mogą podejmować żadnych działań, które mogłyby wpłynąć niekorzystnie na stan techniczny części wspólnych nieruchomości jak również powierzchni sąsiadujących Najemców,
8. Najemcy chcący zainstalować dodatkowe urządzenia w zajmowanych przez siebie lokalach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego, wykorzystają wszelkie dostępne środki techniczne w celu zminimalizowania hałasu i wszelkich niedogodności dla innych Najemców, związanych z funkcjonowaniem tych urządzeń,
9. Najemcy zobowiązani są dostosować się do decyzji podjętych przez Wynajmującego dotyczących spójności, ochrony, utrzymania czystości, prawidłowego utrzymania lokali jak również architektonicznego wystroju wewnętrznego i zewnętrznego Kompleksu Biurowego,
10. W stosunkach pomiędzy Wynajmującym a Najemcami za adres dla celów doręczenia faktur oraz spraw porządkowych dotyczących wynajmowanego lokalu przyjmuje się adres Kompleksu Biurowego, a zatem skuteczne będą wszelkie doręczenia korespondencji na ten adres. W pozostałych sprawach Najemca wskazuje adres zgodny z zapisami Umowy Najmu,
11. Najemcy zobowiązani są na bieżąco aktualizować szczegółową listę swoich pracowników i przypisanych im kart dostępu. Takie działanie ma umożliwić w szczególnych przypadkach

(kradzież, włamanie, pożar, itp.) ustalenie osób, które ostatnie przebywały na terenie Kompleksu Biurowego, ale tylko na żądanie uprawnionych organów (policja, straż pożarna, prokuratura),

ROZDZIAŁ 3 – OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE UŻYTKOWANIA LOKALI BIUROWYCH

1. Na parterze w części hollu przy głównych wejściach do Obiektów znajduje się recepcja wraz z ochroną Obiektu, która upoważniona jest do wydawania kart wejściowych umożliwiających poruszanie się osób z zewnątrz na poszczególnych kondygnacjach poszczególnych biurowców.
2. Wszelkie wejścia osób z zewnątrz na teren wewnętrzny Kompleksu Biurowego będą możliwe po uprzednim zarejestrowaniu przez pracownika recepcji i ewentualnym potwierdzeniu umówionego spotkania przez Najemcę.
3. Dla kurierów oraz innych stałych gości /lektorów językowych, dostawców materiałów biurowych, serwisantów sprzętu biurowego, itp./ recepcja bądź ochrona upoważniona jest do wydawania kart kontroli dostępu dla wszystkich osób uprzednio zgłoszonych przez danego Najemcę. Nie mniej jednak odpowiedzialność za te osoby spada wyłącznie na Najemcę, który wyraził taką zgodę.
4. Najemcy i ich goście nie mogą korzystać z parkingu przeznaczanego dla innych Najemców, poza miejscami wyznaczonymi przez Wynajmującego.
5. Korzystanie z dźwigów osobowych odbywa się na odpowiedzialność osoby, która ten dźwig używa. Natomiast za konserwację dźwigu zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiada Wynajmujący.
6. Najemcy zobowiązani są prowadzić swą działalność w sposób nieutrudniający i nieprzeszkadzający innym Najemcom, ani użytkownikom Kompleksu Biurowego. W szczególności zakazane jest używanie wszelkich mikrofonów, odbiorników telewizyjnych i radiowych, o ile urządzenia te emitują dźwięki poza zajmowane lokale.
7. Poza pomieszczeniami do tego specjalnie przeznaczonymi Najemcy nie powinni gotować, odgrzewać ani spożywać posiłków wewnątrz zajmowanych lokali.
8. Wszelkie spory pomiędzy Najemcami strony będą starały rozstrzygać pomiędzy sobą, jeżeli możliwe jest nie angażując Wynajmującego.
9. Zabronione jest wlewanie lub wprowadzanie do pionów wodno-kanalizacyjnych jakichkolwiek substancji szkodliwych dla instalacji, takich jak między innymi: tłuszcze, produkty chemiczne, produkty toksyczne, materiały, papiery, folie, itp.
10. Najemcy powinni niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia osób niszczących wyposażenie Kompleksu lub zachowujących się w sposób podejrzany tak, aby możliwe było podjęcie natychmiastowych działań ochronnych ewentualne powiadomienie Policji.
11. Najemcy powinni niezwłocznie informować Zarządcę lub Ochronę w przypadku zauważenia nieprawidłowości działania urządzeń, instalacji, mających wpływ na funkcjonowanie Kompleksu Biurowego.
12. Wszelkie uszkodzenia na częściach wspólnych Kompleksu Biurowego lub niewłaściwe działanie instalacji wspólnych (c.o., wod.-kan., wentylacja, klimatyzacja) urządzeń elektrycznych jak również wind należy niezwłocznie zgłaszać do Zarządcy lub Ochrony
13. Najemca we własnym zakresie dba o przeglądy własnych instalacji, dodatkowego wyposażenia będącego na wyposażeniu powierzchni najmu danego Najemcy.
14. Osobom nieupoważnionym zabrania się przebywania w pomieszczeniach technicznych, na dachu nieruchomości, itp.
15. Na terenie Kompleksu Biurowego zabronione jest bez zgody Wynajmującego na rozprowadzanie jakichkolwiek ulotek, reklam, prospektów, itp. materiałów.
16. Na terenie Kompleksu Biurowego zabronione jest bez zgody Wynajmującego fotografowanie nieruchomości bądź jakiegokolwiek jej części.
17. Na terenie nieruchomości, terenów zewnętrznych oraz wewnętrznych zabronione jest przebywanie nieupoważnionych osób.
18. Ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie całego Kompleksu Biurowego, w tym na parkingu podziemnym i naziemnym, w lokalach Najemców oraz na Częściach Wspólnych obowiązuje całkowity zakaz ładowania hulajnóg elektrycznych.

ROZDZIAŁ 4 – KORZYSTANIE Z KORYTARZY, KLATEK SCHODOWYCH I DRÓG/WYJŚĆ EWAKUACYJNYCH ORAZ INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

1. Drogi ewakuacyjne, poprzez które następuje ewakuacja z budynku, to korytarze wspólne (przy windach) na kondygnacjach, dalej klatki schodowe do poziomu 0 i drzwi na zewnątrz budynków oznaczone jako ewakuacyjne.
2. Drogi ewakuacyjne nie mogą być wykorzystywane sprzecznie z ich przeznaczeniem. W szczególności zakazane jest składowanie w nich jakiegokolwiek rodzaju towaru, pojemników, opakowań, śmieci, lub jakichkolwiek innych przedmiotów, które mogłyby stanowić przeszkodę dla swobodnego przechodzenia lub stanowić potencjalne zagrożenie.
3. Wszystkie drzwi prowadzące do klatek schodowych jak również z zewnątrz budynku posiadają kontrolę dostępu i ich otwieranie następuje poprzez zbliżenie karty dostępu lub naciśnięcie przycisku z wizerunkiem klucza.
4. Z chwilą zadziałania systemu sygnalizacji pożaru kontrola dostępu zwalnia elektroblokady w tych drzwiach i można je otwierać bez kart dostępu lub naciśnięcia przycisku z wizerunkiem klucza.
5. Gdyby okazało się, że elektroblokady nie zostały w takim przypadku zwolnione i drzwi pozostawały zamknięte, w celu ich otwarcia należy zbić szybkę w zielonym przycisku ewakuacyjnym.
6. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego określa m. in. zasady postępowania w razie pożaru; osoby odpowiedzialne u Najemców mają obowiązek zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz muszą przeszkolić pracowników ze sposobów postępowania w razie pożaru, w tym określić drogi ewakuacyjne i miejsca przebywania po ewakuacji z budynku, przeznaczone dla pracowników Najemcy.

ROZDZIAŁ 5 – WYKONYWANIE PRAC ADAPTACYJNYCH I REMONTOWYCH

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

ROZDZIAŁ 6 – WYDATKI NA ŚWIADCZONE USŁUGI

Wszystkie wydatki Wynajmującego związane z utrzymaniem technicznym budynku, utrzymaniem czystości, zarządzaniem nieruchomością, dostawą mediów oraz innymi kosztami eksploatacyjnymi w zakresie utrzymania i obsługi biurowca, parkingu oraz terenów przyległych, w tym kosztów Kompleksu Biurowego będą rozliczane na zasadach opisanych w Rozdziale Umowy – Opłaty eksploatacyjne.

ROZDZIAŁ 7 – GODZINY STANDARDOWYCH PROCEDUR WEJŚCIA DO KOMPLEKSU BIUROWEGO

1. Kompleks Budynków dostępny jest dla Najemców i ich gości przez 24 godziny 7 dni w tygodniu przez cały rok.
2. Godziny otwarcia Kompleksu Biurowego:
 - a. od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 21⁰⁰,
 - b. soboty w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰,
1. W innych godzinach niż określone w rozdziale 7 pkt. 1 osoby wchodzące na teren biurowca mogą

być legitymowane przez ochronę obiektu a ich wejście, wyjście będą odznaczane w książce wejść.

3. Zaleca się, aby Najemcy informowali wcześniej Ochronę o przebywaniu ich pracowników w Kompleksie poza standardowym czasem pracy (po 21:00).

ROZDZIAŁ 8 – PERSONEL I USŁUGI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

1. Usługi nadzoru i ochrony nieruchomości świadczone będą 24 godziny na dobę na rzecz całego Kompleksu Biurowego. Personel Ochrony zatrudniany jest w celu patrolowania i zapewnienia bezpieczeństwa w wewnętrznych i zewnętrznych częściach nieruchomości. Najemcy w pełni odpowiadają za swoich gości i pracowników przebywających wewnątrz Kompleksu Biurowego, a co za tym idzie za gości, którym został przyznany wstęp. Najemcy odpowiadają za bezpieczeństwo na terenie swoich lokali.
2. Najemcy zobowiązani są zapoznać swój personel z wymogami dotyczącymi przepisów niniejszego Regulaminu, tj:
 - przepisami bezpieczeństwa pożarowego,
 - zasad korzystania z parkingu,
 - zasad przebywania zaproszonych osób.
3. Wynajmujący jest zobowiązany do poinformowania pracowników firmy obsługujących o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Kompleksu Biurowego.
4. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia wydanych identyfikatorów uprawniających do poruszania się w wyznaczonych strefach Kompleksu Biurowego Najemca jest zobowiązany do poinformowania Wynajmującego oraz ochrony obiektu w terminie nie dłuższym niż 24 godziny, po tym czasie wszelkie szkody wyrządzone przez nieupoważnione osoby będą obciążać Najemcę.
5. Najemcy zobowiązani są przekazać Ochronie zapasowy jeden komplet kluczy do pomieszczeń zajmowanych przez Najemcę. Klucze te będą przechowywane w oddzielnych pojemnikach w zamkniętej kasecie w pomieszczeniu ochrony. Pojemnik zawierający klucze Najemcy będzie zabezpieczony przez Najemcę w taki sposób, aby jego otwarcie w przypadkach szczególnych powodowało widoczne znaki i wymagało udziału Najemcy w jego ponownym zamknięciu. Dostęp do kluczy nastąpi po powiadomieniu telefonicznym osoby reprezentującej Najemcę i Zarządcy w razie wystąpienia awarii lub okoliczności wymagających natychmiastowego działania służb technicznych wewnątrz pomieszczeń Najemcy.
6. Wynajmujący zachowuje prawo zamknięcia w dowolnej chwili części lub całości wspólnych stref, gdyby uznał to za stosowne w celu umożliwienia wykonania prac naprawczych lub wyeliminowania usterki lub zagrożenia jakiegokolwiek rodzaju. Zamknięcie części lub całości wspólnych stref nie może ograniczać dostępu do Przedmiotu Najmu i utrudniać prowadzenia działalności biznesowej.
7. Najemcy prowadzący działalność wymagającą szczególnych środków bezpieczeństwa będą mogli ulokować w Kompleksie Biurowym swój personel zajmujący się nadzorem i ochroną, za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego z tym, że personel wybrany przez poszczególnych Najemców będzie zobowiązany dostosować się do przepisów określonych przez Wynajmującego oraz uczestniczyć obowiązkowo pod rygorem odwołania zezwolenia w kursach lub spotkaniach warsztatowych i/lub koordynujących, organizowanych przez Wynajmującego.
8. Ustanawia się absolutny zakaz usuwania, niszczenia instalacji kontroli oraz bezpieczeństwa, zlokalizowanych wewnątrz oraz na zewnątrz budynku, w tym także w poszczególnych lokalach zajmowanych przez Najemców.

ROZDZIAŁ 9 – GOSPODARKA ODPADAMI

1. Najemca zobowiązany jest do gromadzenia śmieci z powierzchni Przedmiotu Najmu z podziałem na:
 - 1.1. odpady komunalne (socjalno-bytowe), powstałe podczas zwyczajowego użytkowania biur, sanitariatów, spożywania posiłków, itp.;

1.2. odpady podlegające segregacji: szkło, papier, inne wyznaczone przez Zarządcę

W tym celu każdy Najemca we własnym zakresie zapewnia w swoim Przedmiocie Najmu stosowne pojemniki, które następnie opróżnia we własnym zakresie do zbiorczych pojemników zlokalizowanych w wydzielonych pomieszczeniach – wejście z parkingu na poziomie parteru w budynku A; klucze do tych pomieszczeń udostępniać będzie każdorazowo Ochrona kompleksu, która będzie miała prawo odmówić złożenia odpadów, jeśli okaże się, że zawierają także odpady inne niż komunalne;

1.3. odpady niebezpieczne:

- materiały z działalności medycznej,
- tłuszcze z działalności gastronomicznej,
- zużyty sprzęt elektroniczny (komputery, telefony, itp.),
- inne nie wymienione, a zakwalifikowane jako niebezpieczne w obowiązujących przepisach prawa;

W tym celu każdy Najemca gromadzi posegregowane odpady niebezpieczne w specjalnych pojemnikach na swojej Powierzchni Najmu i przekazuje te odpady we własnym zakresie bezpośrednio do firm utylizujących, z którymi powinien zawrzeć stosowne Umowy.

2. W miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych zostaną rozmieszczone oznakowane pojemniki na odpady, a korzystający z nich winni stosować się ściśle do szczególnych poleceń wydanych w tym względzie przez Wynajmującego.
3. Najemcy mają obowiązek selektywnego gromadzenia odpadów.
4. Najemca powinien powiadomić Wynajmującego czy używa produkty chemiczne, toksyczne, radioaktywne, medyczne w ramach jego działalności. Na takiego typu odpady powinny być przygotowane odpowiednie projekty ich przerabiania i przetrzymywania oraz wywozu i utylizacji.
5. Zakazuje się gromadzenia odpadów i innych materiałów w korytarzach, ciągach komunikacyjnych oraz wzdłuż dróg ewakuacji, salach, strefach zaopatrzenia i drogach dojazdowych, które mogłyby utrudniać dostęp jak również stanowić zagrożenie dla ludzi lub zagrożenie pożarowe.
6. Zabrania się wyrzucania do ogólnie dostępnych pojemników na odpady komunalne (socjalno-bytowe) materiałów szkodliwych dla środowiska (odpadów niebezpiecznych), takich jak: baterie, świetlówki, itp.

ROZDZIAŁ 10 – SYTUACJE AWARYJNE, POSTĘPOWANIE

1. Najemcy w czasie prac adaptacyjnych i remontowych nie mogą odłączać ani w żaden sposób zmieniać, bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego, instalacji gaśnic, czujek ppoż., włączników sygnalizacji ppoż., itp. instalacji.
2. Bezwzględnie zabrania się palenia tytoniu i innych używek w miejscach do tego nie wyznaczonych w szczególności na korytarzach, klatkach schodowych, sanitariatach, pomieszczeniach biurowych, garażach jak również terenach zewnętrznych należących do Kompleksu Biurowego „Tryton” przy ul. Jana z Kolna (szczególnie przy wejściach do budynków od tych ulic).
3. Palenie tytoniu będzie możliwe jedynie w miejscach wyznaczonych przez Wynajmującego:
4. Najemcy zobowiązani są okresowo współpracować z Wynajmującym przy przeprowadzaniu testów i inspekcji systemu oraz próbnych alarmów i ewakuacji.
5. Wynajmujący ma prawo do przeprowadzenia pełnej próby alarmu w całym Kompleksie Biurowym, która będzie polegała na całkowitej ewakuacji całego personelu Kompleksu Biurowego.
6. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich personel został poinformowany o próbnych alarmach przeprowadzanych w Kompleksie Biurowym, aby zapoznał się z drogami ewakuacyjnymi w budynku oraz o punkcie zbiorczym grupy na zewnątrz Kompleksu Biurowego,

zgodnie z systemem ochrony ppoż. Najemcy zobowiązani są do współpracy w zakresie przeprowadzania próbnych alarmów przeprowadzanych w Kompleksie Biurowym.

7. Członkowie personelu nadzoru/ochrony szkoleni są w zakresie niesienia pierwszej pomocy, a w sytuacjach niebezpieczeństwa dostępny jest w Kompleksie Biurowym sprzęt medyczny pierwszej pomocy – apteczki znajdują się w recepcjach w każdym budynku w hollach na parterze. Gdyby konieczne było wezwanie karetki pogotowia należy równocześnie zawiadomić o tym Ochronę, tak by służby te mogły pomóc personelowi pogotowia ratunkowego dotrzeć na miejsce wypadku najkrótszą i najprostszą drogą.

ROZDZIAŁ 11 – DZIAŁALNOŚĆ WEWNĘTRZNA INFORMACYJNA

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

ROZDZIAŁ 12 – KORZYSTANIE Z PARKINGÓW

1. Z terenu parkingu mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby do tego upoważnione:
 - 1.1. pracownicy Najemców, którzy mają przypisane miejsce postojowe,
 - 1.2. goście Najemców w wyznaczonym sektorze,
 - 1.3. dostawcy zaopatrujący Kompleks Biurowy, Najemców,
 - 1.4. kurierzy przesyłek, obsługa techniczna budynku, pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym

Osoby, o których mowa w pkt. 1.2 do 1.4 przed wjazdem powinny uzyskać upoważnienie od ochrony obiektu, poprzez zaanonsowanie się domofonem zlokalizowanym przy szlabanach wjazdowych.

2. Z terenu parkingu nie mogą korzystać, dostawcy żywności, dań, akwizytorzy, itp.
3. Podstawą wjazdu na parking przez upoważnione osoby jest posiadanie miejsca parkingowego jak również posiadanie karty dostępu lub pilota, dzięki którym nastąpi automatyczne otwarcie szlabanu.
4. Każdy z użytkowników parkingu zobowiązany jest do parkowania wyłącznie na przypisanym miejscu parkingowym, niezastosowanie się do powyższej zasady będzie skutkowało odpowiednimi sankcjami.
5. Najemca zobligowany jest do stałego aktualizowania oraz przekazywania do Zarządcy Obiektu informacji o użytkownikach parkingu w szczególności do spisu zawierającego:
 - 5.1. numer miejsca parkingowego,
 - 5.2. imię oraz nazwisko użytkownika samochodu,
 - 5.3. markę oraz numer rejestracyjny.

Ponadto w przypadku zmiany użytkownika, samochodu miejsca parkingowego Najemca jest zobowiązany powiadomić Zarządcę Nieruchomości w terminie 24 godzin od zaistniałej sytuacji. Skutki nie powiadomienia Zarządcy obciążają wyłącznie Najemcę.

6. Wynajmujący oraz Zarządca Nieruchomości nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawiony na parkingu pojazd, z wyłączeniem sytuacji kiedy szkoda nastąpiła z powodu wadliwego funkcjonowania instalacji lub struktury budynku.
7. Na terenie parkingu obowiązują zasady Kodeksu Ruchu Drogowego.
8. Zabrania się na terenie parkingu mycia, sprzątanania i remontowania pojazdów.
9. Najemcy zobowiązani są dopilnować, aby ich dostawcy, klienci korzystali wyłącznie z wyznaczonych do tego stref.

10. Najemcy, których lokali nie można zaopatrywać od strefy dostaw zobowiązani są zapewnić organizowanie takich dostaw poza godzinami otwarcia Kompleksu Biurowego lub po uprzednim powiadomieniu i uzgodnieniu z Zarządcą Nieruchomości.
11. Dostawy mogą być prowadzone tylko w następującym czasie:
Budynek Etap I A
- od poniedziałku do czwartku od 18:00 do 7:00 dnia następnego,
- od piątku od 18:00 do poniedziałku do 7:00 ,
Budynek Etap II B:
- od poniedziałku do piątku od 18:00 do 7:00 dnia następnego,
- od piątku od 18:00 do poniedziałku do 7:00.
12. Osoby nieupoważnione nie mają prawa parkować samochodów na drogach dojazdowych, ciągach komunikacyjnych oraz placach do tego nie wyznaczonych.
13. Obowiązek rozładowania dostarczonego towaru spoczywa wyłącznie i w całości na Najemcach. Wynajmujący nie będzie odpowiedzialny za obsługę dostaw ani transport jakiegokolwiek towaru do magazynów czy lokali Najemców wewnątrz budynku, którzy są w pełni odpowiedzialni za zapasy, towary i wyposażenie należące do nich lub im dostarczane.

ROZDZIAŁ 13 – UŻYWANIE ISTOTNYCH ELEMENTÓW BUDYNKÓW

1. Oświetlenie

- 1.1. nie należy używać oświetlenia sztucznego przy zasłoniętych roletach okiennych; każdy z użytkowników w celu doświetlenia pomieszczenia winien w pierwszej kolejności odsłonić rolety okienne, a gdy takie postępowanie nie przyniesie rezultatów, może użyć oświetlenia sztucznego,
- 1.2. w każdym przypadku, gdy oświetlenie sztuczne jest zbędne, należy je wyłączyć – np. wyjście z pomieszczenia, itp.,
- 1.3. kończąc dzień pracy należy pamiętać o wyłączeniu oświetlenia,
- 1.4. oświetlenie w częściach wspólnych uruchamiane jest poprzez zadziałanie czujek ruchu lub standardowymi włącznikami.

2. Sprzęt komputerowy

- 2.1. nie należy pozostawiać na noc włączonego indywidualnego sprzętu komputerowego, itp.
- 2.2. powyższe nie dotyczy serwerowni i innych urządzeń, które muszą być włączone cały czas,

3. Okna/klimatyzacja

- 3.1. otwarcie choćby jednego okna skutkuje przerwą w pracy klimatyzacji w całym pomieszczeniu; zamknięcie okna przywraca poprzedni stan nastaw na sterowniku (patrz p. 3.4. poniżej), ale zadana temperatura stabilizuje się w od kilku minut nawet do 120 minut, w zależności od wielkości powierzchni pomieszczenia,
- 3.2. przy otwartych oknach obowiązuje zakaz blokowania ich różnymi przedmiotami uniemożliwiają w ten sposób jego zamknięcie, takie działania doprowadzają do uszkodzenia uszczelek oraz zawiasów okiennych,
 - 3.3. do regulacji temperatury służą sterowniki zainstalowane na ścianach pomieszczeń; przyciskiem z oznaczenia „+” i „-” należy podświetlić napis „Auto”, pokrętło służy do nastaw temperatury w pomieszczeniu w zakresie zgodnym z parametrami ustalonymi przez Zarządcę obiektu,
- 3.4. MINIMALNĄ TEMPERATURĘ W POMIESZCZENIU GDZIE WYKONYWANA JEST PRACA BIUROWA JEST **+18°C**; wynika to z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26

września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650);

Wynajmujący będzie dążył do zapewnienia minimalnej temperatury **+20°C** nawet podczas silnych mrozów,

- 3.5. W celu optymalizacji kosztów zużycia energii elektrycznej i ciepłej ponoszonych przez Najemców w miesięcznych opłatach eksploatacyjnych wspólnych, zaleca się wychodząc z pomieszczenia po zakończeniu pracy, aby użytkownik wykonał następujące nastawienia sterownika klimatyzacji:

w okresie zimowym – przycisk w pozycji „Auto”, pokrętko regulacji temperatury w pozycji w lewo (co zapobiega wychłodzeniu pomieszczenia w nocy, ale oszczędza zużywane ciepło),

w okresie letnim – przycisk w lewo w pozycji wyłączonej (schładzanie w nocy zbędne, ponowne włączenie w godzinach porannych po przyjsciu do pracy wystarczające do schłodzenia pomieszczenia przy rosnącej temperaturze zewnętrznej w ciągu dnia

- 3.6. Po godzinie 17.00 automatycznie w całym biurowcu może być wyłączana klimatyzacja, gdy użytkownik chce nadal korzystać z klimatyzacji musi nacisnąć na panelu sterującym dowolny przycisk, celem jej wzbudzenia.

ROZDZIAŁ 14 – SYSTEM I KARTY DOSTĘPU

1. W celu uzyskania kart dostępu (KD) Najemcy składają zamówienie mail'em do Zarządcy Nieruchomości Kompleksu Budynków; zamówienie powinno zawierać listę osób dla których wykonane będą KD, ich ilość i rodzaj (aktywne, pasywne), określenie stref dostępu, w przypadku braku dedykowania KD dla osób z imienia i nazwisko, imię i nazwisko osoby, która będzie dysponować tymi KD.
2. Są dwa rodzaje KD:
 - pasywne, które umożliwiają dostęp do budynku przez drzwi zewnętrzne od strony parkingu wewnętrznego, przez triopody w hollach na poziomie „0”, korzystanie z wind, klatek schodowych i wejście główne na powierzchnię Najemcy, o ile Najemca nie posiada własnego systemu do powierzchni najmu;
 - aktywne – jw. + dodatkowo umożliwiające wjazd/wyjazd przez barierki przy ul. Dyrekcyjnej oraz (po uruchomieniu) wjazd do garaży podziemnych.
3. Koszty wydania i zmiany nadanych uprawnień KD ponoszą Najemcy wg następujących zasad:
 - pierwsze KD przy przekazaniu przedmiotu najmu – w aktualnej w tym czasie cenie zakupu netto od producenta, powiększone o 23% VAT,
 - kolejne KD - w aktualnej w tym czasie cenie zakupu od dostawcy netto + koszt programowania karty wynoszący 50% kosztu zakupu netto, powiększone o VAT,
 - zmiana uprawnień KD – koszt przeprogramowania karty wynoszący 50% kosztu aktualnej w tym czasie cenie zakupu netto od producenta, powiększone o VAT,
 - zapłata następuje przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury obciążającej na wskazane konto.
4. Najemcy, w ich rozumianym interesie, powinni prowadzić aktualne rejestry osób, którym wydano KD, choćby w przypadku konieczności weryfikacji przebywania osób w czasie zdarzeń nadzwyczajnych, jak pożar, kradzież, itp., w celu okazania ich organom policji, straży pożarnej czy prokuratury.
5. Dane te z systemu kontroli dostępu Wynajmujący będzie udostępniał tylko i wyłącznie dla w/w organów; nie będą one udostępniane Najemcom, np. w celu kontroli ruchu ich pracowników.
6. Na uzasadniony wniosek Najemcy Wynajmujący może wyłączyć kontrolę dostępu w windach na zajmowane przez Najemcę piętra; jeśli na piętrze jest więcej niż jeden Najemca, wniosek muszą złożyć wspólnie wszyscy Najemcy z tego piętra.

7. Recepcja umożliwiać będzie wejście gości do lokali Najemców (także dostawców, kurierów, itp.) wg uzgodnionych zasad z każdym Najemcą; pracownik recepcji nie może opuszczać swojego stanowiska w celu udostępniania wind do wjazdu gości na piętra do Najemców, a jedynie przepuścić gościa przez zdalnie otwieraną bramkę, dlatego Najemca powinien:
 - udostępnić recepcji KD dla gości, które będzie odbierał u siebie w lokalu i niezwłocznie przekazywał je do recepcji dla kolejnych gości (zjazd windą na parter nie wymaga użycia KD),
 - przekazać recepcji numer telefonu, pod którym należy anonsować przybycie gościa oraz osobiście (poprzez upoważnionego pracownika Najemcy) asystować gościowi od recepcji do lokalu Najemcy.

ROZDZIAŁ 15 – SPRAWY NIEUREGULOWANE

1. Poza niniejszym Regulaminem dopuszcza się wyodrębnienie innych szczegółowych regulaminów dla sprawnego funkcjonowania Kompleksu budynków „Tryton” lub wprowadzanie zmian w formie aneksów lub załączników; inne szczegółowe regulaminy jak też aneksy lub załączniki nie mogą zmieniać postanowień zawartych z Najemcami Umów Najmu.
2. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem stosować się będzie normy kodeksu cywilnego, w szczególności postanowienia dotyczące wykonywania własności i pozostałych praw rzeczowych wraz z praktyką, którą na tle tych postanowień się wykształciła.
3. Niniejszy regulamin stanowi integralną część Umowy i zostaje w całości przyjęty przez Strony.
4. Regulamin obowiązuje Najemcę i Wynajmującego od dnia przejęcia przez Najemcę pomieszczeń w Kompleksie Biurowym.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z pierwszym dniem użytkowania Przedmiotu Najmu.
6. Postanowienia Umowy Najmu są nadrzędne względem regulaminu.