

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA POWIERZCHNI TYMCZASOWEJ

DATA:	2022-12-08
NUMER PROTOKOŁU ODBIORU:	PT/1/miesiąc/nazwa_przejmującego/skrócona nazwa budynku/rok
LOKALIZACJA:	Pom. Numer pomieszczenia, Nazwa Pomieszczenia, Numer piętra, Nazwa budynku, Numer budynku, ulica i numer ulicy, kod pocztowy i poczta
UMOWA / ZLECENIE:	Umowa z dn. dd mmmmm rrrr r. zawarta w Warszawie pomiędzy Nazwa Przejmującego, a Nazwa Inwestora
INWESTOR:	nazwa spółki Globalworth na danym budynku
ZARZĄDZAJĄCY NIERUCHOMOŚCIĄ:	Imię i nazwisko, Stanowisko
SERWIS TECHNICZNY:	Imię i nazwisko, Stanowisko
PRZEJMUJĄCY POWIERZCHNIĘ TYMCZASOWĄ:	Nazwa Firmy, ulica i numer ulicy, kod pocztowy i poczta
PRZEKAZUJĄCY POWIERZCHNIĘ:	Imię i Nazwisko, Zarządca budynku Nazwa Budynku
PRZEJMUJĄCY POWIERZCHNIĘ:	Imię i Nazwisko, Stanowisko, Nazwa Przejmującego

Rodzaj pomieszczenia:

POMIESZCZENIE
MAGAZYNOWE

TALETA

POWIERZCHNIA W
CZĘŚCI FIT-OUT

INNE POMIESZCZENIE:
PODAĆ JAKIE

Przesłano do:

ZARZĄDCA BUDYNKU

PRZEJMUJĄCY
POWIERZCHNIĘ

INSEKTOR NADZORU

1. Dokumenty referencyjne

- Umowa o roboty budowlane pomiędzy nazwa spółki Globalworth na danym budynku / Nazwa Przejmującego z dnia dd.mm.rrrr r.
- Załącznik 2 – Plan piętra z zaznaczonym obszarem przekazywanej powierzchni.

2. Opis przekazywanego obszaru

Pomieszczenie Nazwa pomieszczenia na piętrze LXX w budynku Nazwa budynku. Dodatkowy opis jeśli potrzeba.

Oznaczenia na planie przekazywanego pomieszczenia/obszaru:

Kolor zielony - obszar dostępu,

Kolor czerwony - droga ewakuacji (musi pozostać drożna/zakaz składowania,

Kolor niebieski – proponowana lokalizacja (nazwa Przejmującego)

3. Uwagi:

- W dniu dzisiejszym przedstawiciel Przejmującego został zapoznany z Nieruchomością i wymaganiami Regulaminu Budynku, zobowiązał się do ich przestrzegania i odpowiedniego poinstruowania swoich pracowników przed dopuszczeniem do pracy na Obiekcie.
- Przejmujący będzie miał dostęp wyłącznie do obszaru zaznaczonego na załączniku graficznym.

3. Przejęty teren Przejmujący będzie wykorzystywał jedynie w celu realizacji przedmiotu umowy.
4. Przejmujący przyjmuje do wiadomości, że udostępnione powierzchnia nie spełnia wymogów powierzchni biurowej, a ponadto w udostępnionej powierzchni obowiązuje całkowity zakaz składowania materiałów łatwopalnych oraz prowadzenia prac bez osobnej zgody
5. Jeśli Przejmujący ma dodatkowe uwagi do przejmowanej powierzchni, to powinien przekazać je Przekazującemu w ciągu 2 dni od dnia przekazania powierzchni tymczasowej).
6. Przejmujący potwierdził że został zapoznany z Nieruchomością i wymaganiami Regulaminu Budynku oraz Instrukcją Bezpieczeństwa pożarowego oraz będzie bezwzględnie przestrzegać przepisów BHP, PPOŻ.
7. Przejmujący ponosi wszelką odpowiedzialność za pozostawiony na powierzchni sprzęt i materiały.
8. Przejmującemu przekazuje się karty dostępu do powierzchni w ilości X szt.
 - a) Numer karty kontroli dostępu:
 - b) Numer karty kontroli dostępu:
9. Przejmujący zobowiązuje się do opuszczenia przedmiotowej powierzchni w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia od przedstawiciela Zarządcy budynku.
10. Przekazujący wskazuje* / nie wskazuje* miejsca poboru wody i energii elektrycznej:
11. Załączniki do Protokołu, które stanowią jego integralną część:

Załącznik 1 - Lista uwag Przejmującego do przejmowanej powierzchni

Załącznik 2 - Plan piętra z zaznaczonym obszarem przekazywanej powierzchni

4. Oświadczenie i zobowiązanie Przejmującego

1. Potwierdzam przejęcie w/w powierzchni w dniu podpisania niniejszego protokołu oraz ponoszę wszelką odpowiedzialność za przekazane powierzchnie.
2. Zapoznałem się ze stanem powierzchni i nie wnoszę uwag.
3. Ponadto zobowiązuje się do poniesienia wszelkich kosztów wynikających z ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń zaistniałych w wyniku użytkowania powierzchni przez firmę, którą reprezentuję, zarówno na obszarze powierzonej na wyłączność jak i na powierzchniach wspólnych.
4. Po zakończeniu opuszczania powierzchni tymczasowej Przejmujący zobowiązuje się do przywrócenia jej do stanu nie gorszego niż z dnia przekazania.
5. Zobowiązuje się do przestrzegania poleceń Zarządcy, Inspektora Nadzoru, Obsługi Technicznej Budynku oraz Ochrony obiektu.
6. Ponadto oświadczam, że zobowiązę wszystkich podległych mi pracowników do zachowania porządku, ciszy i przestrzegania Regulaminu Budynku.
7. Protokół został sporządzony w X egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Uczestniczący w przekazaniu Powierzchni Tymczasowej:

Zarządca Budynku:

1. Imię i nazwisko:

Podpis:

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego:

1. Imię i nazwisko:

Podpis:

Przejmujący powierzchnię (Nazwa firmy):

1. Imię i nazwisko:

Podpis:

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego:

1. Imię i nazwisko:

Podpis:

Załącznik nr 1 do protokołu nr PT/1/miesiąc/nazwa przejmującego/skrócona nazwa budynku/rok

Lista uwag Przejmującego do przejmowanej powierzchni:

Lp	Opis
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Załącznik nr 2 do protokołu nr PT/1/miesiąc/nazwa przejmującego/skrócona nazwa
budynku/rok

Plan piętra z zaznaczonym obszarem przekazywanej powierzchni