

REGULAMIN BUDYNKOWY Q22



SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.....	2
2. Cele Regulaminu Budynkowego	3
3. Wejście w życie Regulaminu Budynkowego.....	4
4. Lokalizacja i opis Budynku	4
5. Dostęp do Budynku	5
6. Parking podziemny.....	8
7. Dostawy.....	10
8. Ochrona mienia i zabezpieczenie pomieszczeń.....	11
9. System ochrony	11
10. Zasady organizacji remontów, przebudowy i modernizacji pomieszczeń w Budynku	12
11. Obciążenia stropów	13
12. Utrzymanie Powierzchni Najmu	14
13. Magazynowanie w Przedmiocie Najmu	15
14. Dostęp do Powierzchni Najmu na potrzeby konserwacji i napraw	15
15. Zasiedlanie i opuszczanie Powierzchni Najmu	16
16. Używanie Powierzchni Wspólnych	17
17. Reklama i wywieszanie ogłoszeń.....	17
18. Palenie.....	18
19. Składowanie odpadów.....	18
20. Odpowiedzialność.....	19
21. Inne postanowienia porządkowe	19
22. Procedury awaryjne	20
23. Wykaz ważniejszych telefonów	21
24. Spis załączników.....	23

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu Q22 (zwanego dalej "Budynkiem") oraz zapewnienia Najemcom korzystania z przekazanych im powierzchni zgodnie z postanowieniami Umów Najmu, wprowadza się niniejszy Regulamin Budynkowy (zwany dalej "Regulaminem").

Określenia użyte w Regulaminie :

Najemcy — podmioty, którym Wynajmujący na mocy Umowy Najmu przekazał do używania powierzchnię biurową lub usługową w Budynku;

Parkingi — powierzchnie określone w punkcie 4.2 niniejszego Regulaminu;

Powierzchnie Najmu — powierzchnie biurowe lub usługowe w Budynku, przekazane Najemcy na podstawie Umowy Najmu;

Prace Najemcy — działania podejmowane przez Najemcę zgodnie z punktem 10 niniejszego Regulaminu;

Regulamin Budynkowy — niniejszy regulamin wraz ze wszystkimi załącznikami;

Umowy Najmu — umowy, na podstawie których Wynajmujący przekazał Najemcom powierzchnię w Budynku

Zarządzający Budynkiem:

Anna Woźniak – Senior Property Manager

e-mail: anna.pilacinska-wozniak@cbre.com

tel.: +48 734 442 855

Aleksandra Sitkiewicz – Property Manager

e-mail: aleksandra.sitkiewicz@cbre.com

tel.: +48 785 440 456

Pozostałe definicje i wyrażenia pisane w niniejszym Regulaminie dużą literą mają znaczenie nadane im w Umowach Najmu.

2. CELE REGULAMINU BUDYNKOWEGO

Regulamin Budynkowy reguluje następujące zagadnienia dotyczące Budynku:

- 2.1. Identyfikację poszczególnych typów powierzchni w Budynku, zarówno przeznaczonych do wyłącznego użytku poszczególnych Najemców, jak i Powierzchni Wspólnych przeznaczonych do wspólnego użytku wszystkich Najemców.
- 2.2. Ustanowienie odpowiednich zasad koniecznych w celu zapewnienia sprawnego działania Budynku, prawidłowego wykonywania usług na rzecz wszystkich Najemców oraz właściwej eksploatacji instalacji i urządzeń w Budynku.
- 2.3. Określenie dodatkowych praw i obowiązków Najemców Budynku poza prawami i obowiązkami zdefiniowanymi w poszczególnych Umowach Najmu.
- 2.4. Określenie zasad ruchu osobowego i materiałowego oraz jego kontroli, zachowania warunków bezpieczeństwa ogólnego Budynku i osób w nim przebywających oraz ochrony mienia.
- 2.5. Wszelkie inne zagadnienia, które mają wpływ na prawidłowe działanie Budynku, zgodnie z właściwymi przepisami oraz Umowami Najmu.

Każdy Najemca powierzchni w Budynku zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu Budynkowego oraz jego przestrzegania, a także do przestrzegania poleceń Zarządzającego Budynkiem wydawanych zgodnie z warunkami Regulaminu budynkowego.

Najemcy zobowiązani są udzielać pomocy Zarządzającemu Budynkiem i wspierać go w należytych wykonywaniu postanowień Regulaminu Budynkowego. Najemcy zapewnią przestrzeganie Regulaminu Budynkowego przez ich personel, pracowników, klientów, dostawców i gości.

W dacie przejęcia Powierzchni Przekazanych Najemcom każdy z Najemców wyznaczy swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za przestrzeganie Regulaminu Budynkowego przez personel, pracowników, klientów, dostawców i gości danego Najemcy. Najemca na piśmie/mailowo przekaże Zarządzającemu Budynkiem dane osobowe swojego przedstawiciela wraz z numerem telefonu kontaktowego (Załącznik nr 3 „Dane kontaktowe Najemcy na wypadek sytuacji awaryjnej”).

3. WEJŚCIE W ŻYCIE REGULAMINU BUDYNKOWEGO

3.1. Regulamin Budynkowy wchodzi w życie w stosunku do każdego Najemcy Budynku w dniu zawarcia Umowy Najmu lub w dniu doręczenia Regulaminu Budynkowego do Najemcy w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi później. W przypadku ewentualnych rozbieżności między postanowieniami Regulaminu Budynkowego i postanowieniami Umowy Najmu obowiązują postanowienia Umowy Najmu.

3.2. Wynajmującemu lub Zarządzającemu Budynkiem przysługuje prawo dokonywania zmian w zapisach Regulaminu Budynkowego w celu zapewnienia lepszego zarządzania i użytkowania Budynku. Wszelkie zmiany obowiązują od chwili zawiadomienia o nich Najemców.

4. LOKALIZACJA I OPIS BUDYNKU

4.1. Budynek jest zlokalizowany w Warszawie przy al. Jana Pawła II 22.

4.2. Budynek ma 42 kondygnacje naziemne. Na ogólnodostępnym parterze i 1. piętrze znajdują się recepcje budynkowe oraz lokale gastronomiczno-usługowe. Piętra od 2. do 39. są piętrami biurowymi i dostęp do nich możliwy jest wyłącznie dla osób upoważnionych.

Na pięciu poziomach podziemnych znajdują się miejsca parkingowe dla samochodów, rowerów oraz hulajnóg.

4.3. W Budynku wyróżniamy następujące powierzchnie:

a. Powierzchnie biurowe – pomieszczenia biurowe znajdują się na kondygnacjach od L+2 do L+39.

b. Parkingi – parking podziemny znajduje się na kondygnacjach od L-1 do L-5 pod budynkiem, a parking nadziemny znajduje się na parterze przy strefie dostaw. Dostęp do parkingów jest regulowany zgodnie z poszczególnymi Umowami Najmu. Budynek nie dysponuje miejscami komercyjnymi.

c. Powierzchnie Wspólne – Powierzchnie Wspólne znajdują się w całym Budynku, a Wynajmujący decyduje, do których Powierzchni Wspólnych Najemcy mają dostęp.

d. Urządzenia i instalacje niedostępne dla Najemców – urządzenia i instalacje, do których wyłączny dostęp mają Wynajmujący lub Zarządzający Budynkiem oraz Wykonawcy zaangażowani przez Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem, obejmują

w szczególności:

- piony instalacji telekomunikacyjnych,
- piony instalacyjne i wodociągowe,

- piony burzowe i kanały burzowe,
- rury i instalacje kanalizacyjne wraz z ich wentylacją,
- wodociągi, instalacje technologiczne, elektryczne oraz wszystkie związane z nimi akcesoria,
- wyciągi, instalacja wentylacji mechanicznej oraz związane z nią kanały i rury,
- silniki i inne urządzenia stanowiące części instalacji lub systemów niedostępnych dla Najemcy,
- system zarządzania budynkiem (BMS) oraz urządzenia automatyki,
- instalacje systemu kontroli dostępu i monitoringu (telewizji przemysłowej),
- urządzenia i instalacje zlokalizowane w przestrzeni sufitu podwieszonego i pod podłogą podniesioną.

W przypadku, gdy dostęp do urządzeń i systemów wymienionych powyżej możliwy jest wyłącznie przez Powierzchnię Najmu na podstawie Umowy Najmu, Najemca zapewni Zarządzającemu Budynkiem lub upoważnionym przez niego podmiotom swobodny dostęp do takich urządzeń lub systemów.

5. DOSTĘP DO BUDYNKU

5.1. Informacje ogólne

5.1.1. Wjazd do garażu podziemnego od ul. Grzybowskiej możliwy jest jedynie w przypadku osób do tego uprawnionych na podstawie Umów Najmu zawartych z Najemcami (pracownicy, kontrahenci).

5.1.2. Od strony ul. Grzybowskiej znajduje się również wjazd na strefę dostaw. Wjazd zabezpieczony jest szlabanem, a chęć skorzystania z tego sposobu dostępu do Budynku musi zostać zaawizowany Ochronie budynkowej oraz Zarządcy z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc parkingowych dostawcy i serwisy dedykowane do obsługi Najemców i Budynku mogą parkować w strefie dostaw nie dłużej niż 30 min. W przypadku konieczności pozostawienia pojazdu na dłuższy czas (np. przez firmy prowadzące prace wykończeniowe na powierzchniach najmu) dany przypadek rozważany będzie indywidualnie. Wjazd na strefę dostaw możliwy jest warunkowo, tj. po otrzymaniu pisemnego/mailowego potwierdzenia takiej możliwości przez Ochronę lub Zarządcę oraz w miarę dostępności miejsc. Miejsca parkingowe na strefie dostaw nie mogą być wykorzystywane przez pracowników Najemców ani ich gości.

5.1.3. Wejście do budynku jest możliwe:

- na poziomie 0 od strony al. Jana Pawła II przez drzwi obrotowe,

- na poziomie 0 od strony ul. Grzybowskiej przez kawiarnię Green Caffè Nero (w godzinach otwarcia lokalu),
- na poziomie 0 od strony strefy dostaw dla osób posiadających karty kontroli dostępu,
- z poziomu parkingu podziemnego za pomocą wind garażowych.

5.1.3 Wjazd na poszczególne kondygnacje Budynku odbywa się windami. Korzystanie w tym celu z klatek schodowych jest zabronione. Klatki K1, K2 i K3 stanowią drogę ewakuacyjną i jedynie w takim charakterze mogą być wykorzystywane.

5.1.4. Bezpośredni dostęp do Powierzchni Najmu pozostaje w gestii Najemców. Na drzwiach wejściowych do Powierzchni Najmu zainstalowane zostały czytniki kontroli dostępu. Pracownikom Najemców zostały wydane karty kontroli dostępu w zależności od uprawnień.

5.2. Godziny otwarcia Budynku

5.2.1. Pomieszczenia biurowe – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

5.2.2. Hol główny w Budynku:

- do użytku Najemców powierzchni biurowych – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;
- obsługa recepcyjna – od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 18:00. Poza tymi godzinami oraz w weekendy i dni ustawowo wolne od pracy za obsługę recepcji odpowiedzialni są pracownicy Ochrony.

5.2.2.1. Teren parkingu podziemnego – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

5.2.2.2. Dostawy do pomieszczeń biurowych – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

Dostawy gabarytowe na powierzchnie Najemców lub wywóz gabarytów, np. mebli lub innego wyposażenia, muszą być prowadzone poza godzinami 7:00–18:00 od poniedziałku do piątku lub w weekendy po wcześniejszym uzgodnieniu z Ochroną i/lub Zarządzającym Budynkiem. Najemca planujący taki transport zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia wind towarowo-pożarowe z grupy E przed ich uszkodzeniem (wnętrze windy musi zabezpieczone przed uszkodzeniem mechanicznym) oraz przekazaniu listy osób odpowiedzialnych i wykonujących czynności transportowe, a także wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za powyższy transport ze strony Najemcy.

Za wszelkie uszkodzenia wind oraz Powierzchni Wspólnych spowodowanych brakiem właściwego zabezpieczenia dostaw odpowiada Najemca, na rzecz którego odbywa się dostawa.

Jakikolwiek transport materiałowy windami osobowymi jest zabroniony.

5.3. Zasady ruchu osobowego

5.3.1 Dostęp do Budynku z poziomu L0 jest ogólnodostępny. Wjazd na Powierzchnie Najmu z poziomu L0 oraz L+1 mają pracownicy Najemców posiadający karty kontroli dostępu. Karta kontroli dostępu jest wewnętrznym dokumentem funkcjonującym w Budynku, a jej odstępowanie innym osobom jest zabronione.

5.3.2. Dostęp do Budynku z poziomu garaży dla pracowników i gości Najemców odbywa się przy użyciu wind garażowych.

5.3.3. Karta kontroli dostępu wydawana jest przez Zarządzającego Budynkiem wyłącznie na podstawie pisemnego/mailowego wniosku wystawionego przez upoważnionego przedstawiciela Najemcy.

5.3.4. Karty kontroli dostępu wydawane będą Najemcom przy przekazaniu Powierzchni Najmu na podstawie Umowy Najmu. Nowe karty dostępu oraz karty wydane w zamian za zagubione bądź uszkodzone wydawane będą odpłatnie.

5.3.5. Pracownicy Najemców powierzchni biurowych będą mieć wstęp na teren Budynku oraz na swoje Powierzchnie Najmu 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu za pomocą ważnych kart kontroli dostępu.

5.3.6. Funkcjonariusze policji, służby zdrowia, straży pożarnej lub miejskich służb technicznych, wezwani do Budynku z powodu wypadku, awarii, zagrożenia itp., mogą wejść na teren Budynku (w tym na Powierzchnie Najmu) bez dodatkowych formalności, po przedstawieniu legitymacji lub innego dokumentu potwierdzającego charakter, w jakim przebywają w Budynku.

5.3.7. Za wyjątkiem osób wymienionych w punkcie 5.3.6., osoby, które nie posiadają kart kontroli dostępu, mogą uzyskać dostęp do Powierzchni Najmu na podstawie wydawanych w recepcji Budynku kodów QR. Każdorazowo możliwość wydania takiego QR kodu potwierdzona będzie z Najemcą (za pomocą aplikacji lub telefonicznie).

5.3.8. Do żadnej części Budynku poza parkingiem podziemnym nie można wprowadzać rowerów ani innych pojazdów.

5.3.9. Wewnątrz budynku nie mogą przebywać żadne zwierzęta za wyjątkiem psów przewodników czy psów policyjnych.

5.4. Komunikacja w Budynku

5.4.1. Komunikacja osobowa między kondygnacjami Budynku odbywa się za pomocą wind osobowych oraz osobowo-towarowych. Windy osobowo-towarowe są jednocześnie windami pożarowymi. Korzystanie z wind będzie podlegało ustaleniom z Zarządcą, w tym na podstawie ustalonego przez Zarządcę harmonogramu:

windy grupy A:

- windy garażowe obsługujące piętra od -5 do +1

windy grupy B:

- dostępne na parterze i obsługujące piętra od +2 do +8

- dostępne z 1. piętra i obsługujące piętra od +9 do +14

windy grupy C:

- dostępne na parterze i obsługujące piętra od +15 do +21
- dostępne z 1. piętra i obsługujące piętra od +22 do +27

windy grupy D:

- dostępne na parterze i obsługujące piętra od +28 do +32
- dostępne z 1. piętra i obsługujące piętra od +33 do +39

windy grupy E:

- windy towarowo-pożarowe obsługujące piętra od -5 do +40.

5.4.2. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości w pracy wind należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Zarządzającego Budynkiem lub pracownika Ochrony. W przypadku uwięzienia w windzie należy nacisnąć oznaczony przycisk i przez intercom zawiadomić pracownika Ochrony.

5.4.3. Do przewozu materiałów służą dwie windy towarowo-pożarowe z grupy E. Windy te zatrzymują się na wszystkich poziomach od L-5 do L+40, a poruszanie się nimi możliwe jest wyłącznie przez osoby upoważnione posiadające na karcie dostępu odpowiedni dostęp. Chęć zatrzymania windy na którymkolwiek poziomie należy zasygnalizować poprzez przyłożenie karty dostępu do czytnika umieszczonego w danym dźwigu windowym. Wybór odpowiedniego piętra oraz zatrzymanie windy na żądanym piętrze możliwe jest wyłącznie w przypadku osób posiadających na swojej karcie dostępu stosowne uprawnienia. Zjazd na poziom L0 nie wymaga użycia karty dostępu.

5.4.4. Dostęp do wind towarowo-pożarowych możliwy jest przez strefę dostaw. Kurierzy i dostawcy mogą otrzymać kartę dostępu u Ochrony na posterunku przy wjeździe na strefę dostaw.

5.4.5. Udźwig windy towarowo-pożarowej E1 wynosi 3500 kg, windy E2 natomiast 1200 kg. Szczegółowe wymiary kabin wind towarowo-pożarowych zawarte zostały w Podręczniku Najemcy Q22.

5.4.6. W Budynku znajdują się trzy klatki ewakuacyjne.

6. PARKING PODZIEMNY

6.1 Na parkingu obowiązują przepisy ruchu drogowego. Najemcy oraz goście są zobowiązani do stosowania się do znaków drogowych oraz pozostałych znaków umieszczonych na parkingu.

6.2 Na parkingach obowiązuje ograniczenie prędkości do 10 km/h.

6.3 Parking podziemny:

- Parking podziemny czynny jest 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu na zasadach określonych w poszczególnych Umowach Najmu.
- Kontrola wjazdu oraz wyjazdu z parkingu podziemnego odbywa się przez wjazd zabezpieczony szlabanem sterowanym systemem kontroli dostępu.

Otwarcie przegrody możliwe jest przy użyciu kart kontroli dostępu wydawanych Najemcom i zaopatrzonych w odpowiednie uprawnienia lub na podstawie numeru rejestracyjnego pojazdu wprowadzonego do aplikacji budynkowej Sharry.

Najemca oraz osoby go odwiedzające będą ściśle przestrzegać wskazówek Zarządzającego Budynkiem oraz Ochrony dotyczących ruchu kołowego oraz wszelkich znaków dotyczących parkowania pojazdów.

6.4. Na terenie parkingu podziemnego zabronione jest:

- blokowanie, zastawianie, tarasowanie lub utrudnianie w inny sposób przejazdów/wjazdów lub dostępu do bram lub drzwi;
- parkowanie pojazdów poza wyznaczonymi miejscami, na wjazdach oraz miejscach przeznaczonych do przejazdu. Każdy z pojazdów może zajmować jedno wyznaczone miejsce. Kierujący samochodami nieprawidłowo zaparkowane zostaną zidentyfikowani i wezwani przez Ochronę budynkową do niezwłocznego przeparkowania pojazdu. W przypadku braku kontaktu z kierującym pojazdem lub mimo wezwania braku odpowiedniej reakcji z jego strony, samochód może zostać odholowany na koszt jego właściciela, a jego kierujący pozbawiony możliwości wjazdu na parking Budynkowy;
- magazynowanie i tankowanie jakichkolwiek materiałów, paliw itp.;
- palenie i używanie otwartego ognia;
- pozostawienie pojazdu z pracującym silnikiem powyżej 1 minuty;
- parkowanie pojazdów z nieszczelnym wlewem paliwa, nieszczelną miską olejową;
- naprawianie, mycie, odkurzanie pojazdów, wymiana wody chłodzącej, paliwa lub oleju, jak również zanieczyszczanie parkingu w jakikolwiek inny sposób.

6.5. Wynajmujący oraz Zarządzający Budynkiem nie ponoszą odpowiedzialności za szkody lub kradzież pojazdów na terenie parkingów. Nie ponoszą też odpowiedzialności za obrażenia lub szkody wynikające z wypadków, kolizji, stłuczek lub innych zdarzeń. Wynajmujący oraz Zarządzający nie ponoszą odpowiedzialności za pojazdy pozostawione na terenie parkingu ani pozostawione w nich mienie.

6.6. Użytkownik parkingu odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone przez siebie samego, jego pracowników, zleceniobiorców lub osoby mu towarzyszące, a wyrządzone w mieniu Wynajmującego i/lub osób trzecich.

6.7. Użytkownik parkingu odpowiada za zawinione zanieczyszczenia parkingu.

6.8. Samochody zasilane LPG zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą parkować w garażach zamkniętych pod warunkiem wyposażenia tych garaży w system detekcji LPG i wentylację awaryjną. W przypadku garażu w budynku Q22 takie systemy są zastosowane, dlatego też nie ma przeciwwskazań do parkowania samochodów z instalacją LPG.

6.9. Osoby nieuprawnione nie mają wstępu na parking podziemny.

6.10. Parkowanie rowerów, motocykli, hulajnóg i innych pojazdów możliwe jest jedynie w miejscach do tego wyznaczonych. Parkowanie ich poza miejscami oznaczonymi jest zabronione, a właściciele pojazdów zaparkowanych niezgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu będą wzywani do zaprzestania takich praktyk przez Ochronę.

6.11. Parking podziemny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego CCTV.

7. DOSTAWY

7.1. Wszelkie dostawy materiałów na Powierzchnię Najmu w Budynku będą realizowane przez strefę dostaw. Dostęp do strefy możliwy jest od strony ul. Grzybowskiej, a wjazd zabezpieczony jest przez szlaban, przy którym znajduje się posterunek Ochrony.

7.2. Transport materiałów na Powierzchnie Najmu odbywa się za pomocą wind towarowo-pożarowych. Ich ładowność została określona w § 5. Maksymalne obciążenie windy towarowo-pożarowej nie może zostać przekroczone.

7.3. Na terenie strefy dostaw nie można wykonywać czynności niebezpiecznych pod względem pożarowym, takich jak: naprawy samochodów, przechowywanie bądź magazynowanie towarów, parkowania pojazdów poza wyznaczonymi miejscami postojowymi ani jakichkolwiek prac niebezpiecznych (takich, jak spawanie czy lakierowanie na potrzeby prac prowadzonych na Powierzchniach Najmu).

7.4. Przebywanie samochodów dostawczych powinno być ograniczone do przeprowadzenia rozładunku i załadunku.

7.5. Najemcy nie mogą wносить do Budynku materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych, trujących, żrących, cuchnących itp. lub takich, które – zgodnie z właściwymi przepisami – wymagają specjalnych warunków przechowywania („Materiały Niebezpieczne”).

7.6. Pracownik Ochrony ma prawo odmówić wpuszczenia osoby wnoszącej Materiały Niebezpieczne na teren Budynku lub zatrzymać je w depozycie.

Materiały Niebezpieczne będą zabezpieczane przez wyspecjalizowane służby lub zutylizowane na koszt i ryzyko Najemcy, który był ich adresatem.

Pracownikom Ochrony przysługuje prawo do wylegitymowania wnoszącego Materiały Niebezpieczne i zapisania jego danych personalnych, a także do zatrzymania wnoszącego w celu przekazania go uprawnionym organom. Ujawnione próby wniesienia na teren Budynku Materiałów Niebezpiecznych każdorazowo będą zgłaszane policji, Państwowej Straży Pożarnej lub innym służbom.

7.7. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za jakiegokolwiek uszkodzenia Budynku lub inne szkody związane z wniesieniem na jego rzecz Materiałów Niebezpiecznych.

8. OCHRONA MIENIA I ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ

8.1. Najemca jest zobowiązany do zabezpieczenia własnego mienia. W tym zakresie Najemca może wprowadzać wewnętrzne regulacje porządkowe niebędące w sprzeczności z niniejszym Regulaminem Budynkowym i obowiązującą w Budynku Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

8.2. Szczegółowe zasady dotyczące dostępu do pomieszczeń Najemcy ujęte są w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu „Zasady dostępu do pomieszczeń Najemcy przez Wynajmującego, osoby przez niego upoważnione oraz służby techniczne i konserwatorskie Budynku Q22”.

8.3. Gospodarkę kluczami do Powierzchni Najmu prowadzą we własnym zakresie Najemcy według ustalonych przez siebie zasad.

8.4. Najemca ma obowiązek przekazać Zarządzającemu Obiektem jeden komplet kluczy do Powierzchni Najmu. Klucze te zdeponowane zostaną w Bezpiecznej Kopercie w pomieszczeniu Ochrony.

8.5. Zabezpieczenie kluczy do Powierzchni Najmu spoczywa na Najemcach. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w zamkach.

8.6. Poprawność zamknięcia Powierzchni Najmu weryfikowane jest przez Ochronę w czasie obchodów Budynku przeprowadzanych regularnie przez całą dobę. Obchody te nie są prowadzone na terenie Powierzchni Najmu.

9. SYSTEM OCHRONY

9.1. System ochrony funkcjonuje w Budynku przez całą dobę przez 7 dni w tygodniu. Pracownicy Ochrony są rozmieszczeni na parterze Budynku oraz na terenie zewnętrznym. Pracownicy Ochrony są nadzorowani przez dowódcę zmiany.

9.2. Do zadań systemu ochrony w Budynku należą:

- Wykonywanie procedur kontroli dostępu do Budynku (ruch osobowy i samochodowy).
- Kontrola kamer zainstalowanych wokół Budynku oraz na parkingu.
- Patrolowanie Powierzchni Wspólnych w Budynku.
- Monitorowanie funkcjonowania urządzeń ogólnego użytku w Budynku.

9.3. Ochrona Budynku nie obejmuje Powierzchni Najmu. Ochrona Powierzchni Najmu oraz znajdujących się tam ruchomości należy do Najemców.

10. ZASADY ORGANIZACJI REMONTÓW, PRZEBUDOWY I MODERNIZACJI POMIESZCZEŃ W BUDYNKU

10.1. Na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane Zarządzający Budynkiem prowadzi „Książkę Obiektu Budowlanego” przeznaczoną do dokonywania zapisów dotyczących przeprowadzonych w Budynku remontów, przebudów i modernizacji.

10.2. Pisemnej i uprzedniej pisemnej akceptacji Zarządzającego Budynkiem (załączniki do „Regulaminu prowadzenia prac” stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu) dokonanej na podstawie dostarczonej przez Najemcę dokumentacji technicznej wykonanej zgodnie z ustawą Prawo Budowlane wymaga podjęcie przez Najemcę działań dotyczących:

- modernizacji i zmian funkcjonalnych Powierzchni Najmu;
- wszelkich ingerencji w urządzenia techniczne związane z instalacjami: klimatyzacyjnymi, wodnymi i kanalizacyjnymi, energetycznymi;
- montażu nowych urządzeń technicznych, zasilanych instalacją elektryczną o mocy przekraczającej 2 kW;
- wszelkich ingerencji w urządzenia związane z telefonią stacjonarną, telefonią komórkową, internetem, światłowodami, okablowaniem infrastruktury technicznej (w tym komputerowej), instalacją antenową, antenami satelitarnymi itp., o ile zostały one zainstalowane przez Najemcę samodzielnie zgodnie z postanowieniami Umowy Najmu, Najemca ma obowiązek informować Zarządzającego o dokonywanych zmianach i przedkładać dokumentację powykonawczą wykonanych zmian;
- stosowania innych niż typowe i właściwe dla Budynku materiałów budowlanych;
- zabudowy korytarzy, zmian aranżacyjnych na Powierzchniach Najmu;
- zmian w układzie komunikacyjnym budynku.

10.3. Po zakończeniu Prac Najemcy, Najemca prześle Zarządzającemu Budynkiem dokumentację powykonawczą z naniesionymi zmianami oraz protokoły odbiorów częściowych i końcowych.

10.4. Obowiązuje bezwzględny zakaz prac, które powodują zakłócenia w działaniu Budynku, takich jak: wiercenia, kucia i szlifowania w godzinach 8:00–18:00 w dni robocze. Najemca jest zobowiązany do zawarcia odpowiednich zapisów w umowach z podwykonawcami.

10.5. Wszelkie Prace Najemcy związane z ingerencją w systemy i instalacje techniczne Budynku muszą być prowadzone pod nadzorem służb technicznych Zarządzającego Budynkiem. Koszty nadzoru ponosi Najemca.

10.6. Najemca odpowiada za zatrudnionych przez siebie wykonawców tak, jak za własne działania lub zaniechania. Wszelkie koszty związane z wykonywaniem napraw lub sprzętaniem przez podmiot zatrudniony przez Zarządzającego Budynkiem, spowodowane działalnością wykonawców Najemcy, pokrywa w całości Najemca. Szczegółowe warunki prowadzenia prac określa Załącznik nr 2 „Regulamin prowadzenia prac”

10.7. Najemca gwarantuje, że w wyniku Prac Najemcy, Wynajmujący lub Zarządzający Budynkiem

(w zależności od sytuacji) nie utraci całości lub części praw przysługujących mu z tytułu jakichkolwiek gwarancji lub rękojmi. Najemcy ponoszą względem Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem (w zależności od sytuacji) odpowiedzialność z tytułu jakichkolwiek roszczeń, strat, szkód, kosztów lub wydatków poniesionych przez Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem w związku z utratą uprawnień z tytułu gwarancji lub rękojmi.

11. OBCIĄŻENIA STROPÓW

Wprowadzanie do Budynku ciężkiego wyposażenia, m.in. sejfów, wymaga uzyskania uprzedniej zgody Zarządzającego Budynkiem. Aby jej udzielić, Zarządzający Budynkiem może potrzebować zasięgnięcia na koszt Najemcy opinii architekta Budynku lub innych właściwych organów. Najemca poniesie także koszty dostosowania powierzchni w zakresie dopuszczalnych obciążeń do jego potrzeb. W uzasadnionych przypadkach Zarządzający Budynkiem może odmówić wydania takiej zgody. Schemat obciążeń może być udostępniony na życzenie Najemcy.

12. UTRZYMANIE POWIERZCHNI NAJMU

12.1. Najemcy odpowiadają za prawidłowe utrzymanie Powierzchni Najmu pod względem technicznym oraz za utrzymanie ich w czystości. W szczególności do drobnych nakładów, które obciążają Najemcę, należą drobne naprawy podłóg, drzwi i okien, malowanie ścian, podłóg oraz renowacja wewnętrznej strony drzwi wejściowych, jak również drobne naprawy instalacji i urządzeń technicznych, zapewniających korzystanie ze światła, w tym wymiana opraw oświetleniowych i źródeł światła, ogrzewania pomieszczeń, dopływu i odpływu wody.

12.2. Zarządzający Budynkiem służy Najemcom radą i pomocą przy wyborze usługodawców zajmujących się konserwacją i sprzątniem.

12.3. Najemca wykonuje na swój koszt i we własnym zakresie lub zatrudniając niezależnego wykonawcę prace związane ze sprzątniem i konserwacją następujących części Powierzchni Najmu:

- podłóg,
- zewnętrznej powierzchni sufitów podwieszonych,
- drzwi,
- wszystkich ścian tworzących obwód Powierzchni Najmu oraz wewnętrznych ścian działowych,
- łazienek oraz pomieszczeń kuchennych, jeżeli są one umieszczone wewnątrz Powierzchni Najmu.

12.4. Zarządzający Budynkiem zapewnia, w ramach opłat eksploatacyjnych, konserwację następujących elementów instalacji technicznych na Powierzchniach Najmu:

- wszystkich rur i przewodów na Powierzchniach Najmu przeznaczonych do wyłącznego użytku Najemców służących do rozprowadzania wody, energii elektrycznej, ogrzewania i klimatyzacji oraz odprowadzania ścieków;
- białego montażu i armatury w toaletach i pomieszczeniach sanitarnych poza Powierzchniami Najmu;
- instalacji elektrycznej;
- rozdzielnic elektrycznych;
- instalacji teletechnicznych w zakresie należącym do wyposażenia Budynku, bez urządzeń i instalacji poszczególnych Najemców;
- czujek pożarowych;
- urządzeń technicznych ogólnego zastosowania, służących do obsługi całego Budynku i znajdujących się poza Powierzchniami Najmu.

12.5. Zarządzający Budynkiem odpowiada za mycie zewnętrznej strony okien na Powierzchniach Najmu. Okna będą myte od strony zewnętrznej dwa razy do roku. Regularne mycie okien i żaluzji od strony wewnętrznej na Powierzchniach Najmu stanowi obowiązek Najemców.

12.6. Najemcy dokonują na swój koszt i we własnym zakresie zakupu źródeł światła na Powierzchniach Najmu.

13. MAGAZYNOWANIE W PRZEDMIOCIE NAJMU

Zabrania się magazynowania materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych, trujących, żrących, cuchnących itp. lub takich, które – zgodnie z właściwymi przepisami – wymagają specjalnych warunków przechowywania. Pozostałe przedmioty lub materiały muszą być magazynowane na Powierzchniach Najmu zgodnie z Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami sanitarnymi oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zabrania się wnoszenia lub wwożenia na teren Budynku materiałów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu ludzi.

14. DOSTĘP DO POWIERZCHNI NAJMU NA POTRZEBY KONSERWACJI I NAPRAW

Zarządzający Budynkiem ma prawo dostępu do Powierzchni Najmu oraz do urządzeń i instalacji tam się znajdujących oraz do prowadzenia prac remontowych lub konserwacyjnych na zasadach określonych w poszczególnych Umowach Najmu.

Wejścia na Powierzchnie Najmu w celu sprawdzenia ich stanu i urządzeń tam zlokalizowanych lub wykonania prac konserwacyjnych czy napraw odbywają się za wcześniejszym powiadomieniem.

W nagłych wypadkach awaryjnych Zarządzający Budynkiem ma prawo dostępu do Powierzchni Najmu oraz urządzeń i instalacji na tych powierzchniach bez wcześniejszego powiadomienia Najemcy.

Niektóre drzwi prowadzące do stref technicznych Budynku znajdują się na Powierzchniach Przekazanych Najemcom. W celu umożliwienia Zarządzającemu Budynkiem realizacji jego obowiązków w zakresie

konserwacji lub sprzątnięcia Najemca ma obowiązek zapewnić stały wolny dostęp do drzwi prowadzących do stref technicznych Budynku.

Szczegółowe uregulowania dotyczące dostępu do Powierzchni Najmu znajdują się w Załączniku nr 1 do Regulaminu („Zasady dostępu do pomieszczeń najemcy przez Wynajmującego, osoby przez niego upoważnione oraz służby techniczne i konserwatorskie Budynku”).

15. ZASIEDLANIE I OPUSZCZANIE POWIERZCHNI NAJMU

Najemcy są zobowiązani do pisemnego poinformowania Zarządzającego Budynkiem o zajęciu lub opuszczeniu Powierzchni Najmu na zasadach określonych w Umowach Najmu, a w każdym razie nie później niż z siedmiodniowym wyprzedzeniem, celem:

- uzgodnienia dróg dostępu na Powierzchniach Wspólnych, które zostaną wykorzystane do transportu mebli biurowych i sprzętu biurowego tak, by nie powodować utrudnień dla innych Najemców;
- uzgodnienia rezerwacji windy towarowo-pożarowej w celu zasiedlenia lub opuszczenia Budynku;
- uzgodnienia środków, jakie Najemca zastosuje w celu zabezpieczenia Powierzchni Wspólnych (windy, ściany, podłogi itp.) przed uszkodzeniem.

Najemca poinformuje także Zarządzającego Budynkiem o rodzaju, orientacyjnych rozmiarach i ciężarze wszystkich mebli i sprzętu, które mają zostać przetransportowane z lub do Budynku.

Koszty naprawienia jakichkolwiek szkód w Budynku spowodowanych w trakcie jego zasiedlenia lub opuszczania ponosi Najemca.

Postanowienia dotyczące zasiedlenia i opuszczania pomieszczeń usługowych będą ustalane oddzielnie dla każdego Najemcy i będą wymagały uprzedniego zatwierdzenia przez Zarządzającego Budynkiem.

16. UŻYWANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH

W związku z używaniem Powierzchni Najmu Najemcy mają prawo do swobodnego, zgodnego z ich pierwotnym przeznaczeniem korzystania z Powierzchni Wspólnych Budynku. Korzystając z Powierzchni Wspólnych, Najemcy nie mogą utrudniać ich użytkowania innym osobom ani naruszać ich praw oraz są zobowiązani do przestrzegania poniższych postanowień:

- na Powierzchniach Wspólnych nie wolno pozostawiać ani magazynować jakichkolwiek przedmiotów, niezależnie od ich charakteru i czasu magazynowania;
- Powierzchni Wspólnych nie wolno wykorzystywać do wykonywania pracy, niezależnie od jej charakteru i czasu trwania;
- przychodzący i wychodzący pracownicy, goście oraz dostawcy Najemcy nie mogą wykonywać czynności, które mogłyby zakłócać innym Najemcom możliwość spokojnego korzystania z ich części Powierzchni Najmu, a także Powierzchni Wspólnych;
- najemcy dotrzymają wszelkiej staranności, aby zgłaszać do Zarządzającego Budynkiem wszelkie braki lub uszkodzenia Powierzchni Wspólnych lub urządzeń zainstalowanych na tych powierzchniach;
- naprawy szkód na Powierzchniach Wspólnych spowodowane postępowaniem niezidentyfikowanej osoby będą włączone do ogólnego budżetu opłat z tytułu obsługi Budynku.

Zarządzający Budynkiem ma prawo usunąć wszelkie przedmioty zmagazynowane lub pozostawione

na Powierzchniach Wspólnych na koszt i ryzyko odpowiedzialnego Najemcy bez uprzedniego powiadomienia lub zgody Najemcy.

17. REKLAMA I WYWIESZANIE OGŁOSZEŃ

Zabrania się wywieszania reklam i ogłoszeń na Powierzchniach Wspólnych oraz elewacji budynku (w tym oknach), za wyjątkiem oznaczeń dopuszczonych w Umowach Najmu.

Najemcy nie mogą w żaden sposób używać nazwy Budynku do celów innych niż określenie adresu ani używać ilustracji lub symboli przypominających Budynek na papierze firmowym, kopertach, pismach, zawiadomieniach, reklamach, pojemnikach lub opakowaniach bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody

Wynajmującego. Najemca nie może reklamować działalności gospodarczej profesji lub działań prowadzonych przez siebie w Budynku w sposób mogący wywoływać negatywne odniesienia do Budynku.

18. PALENIE

Na terenie całego Budynku obowiązuje zakaz palenia.

18.1 Wewnątrz budynku zakazuje się palenia papierosów, e-papierosów oraz jakichkolwiek ich pochodnych.

Zakaz obejmuje również strefę dostaw.

18.2 Na zewnątrz w odległości 7,5 metra od wszystkich wejść i czerpni powietrza budynku obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów i innych.

18.3 Zakazuje się promowania oraz reklamowania produktów tytoniowych, w tym e-papierosów.

18.4 Na terenie Budynku obowiązuje całkowity zakaz sprzedaży wyrobów tytoniowych i im podobnych.

19. SKŁADOWANIE ODPADÓW

Najemcy mogą korzystać ze wspólnych pomieszczeń na odpady znajdujących się na poziomie L-1.

Najemca będzie transportował swoje odpady do pojemników zlokalizowanych w pomieszczeniu do składowania śmieci na poziomie L-1 w zamkniętych pojemnikach lub torbach. Transport będzie następował wyłącznie windą towarowo-pożarową.

Najemca jest zobowiązany do sortowania swoich odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Na potrzeby selektywnej zbiórki odpadów stosuje się w Budynku pojemniki odpowiadające ogólnym warunkom określonym w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Warszawy.

Za gospodarkę odpadami powstającymi na Powierzchniach Wspólnych Budynku takimi jak źródła światła, filtry z klimatyzacji, odpady z separatora substancji ropopochodnych, odpady komunalne odpowiedzialny jest Zarządzający Budynkiem.

Odpowiedzialność za gospodarkę innymi odpadami wytwarzanymi przez Najemcę w wynajmowanych pomieszczeniach spoczywa na ich wytwórcy, tj. Najemcy, zgodnie z Ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. nr 62 poz. 627) wraz z późniejszymi zmianami, Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 21 października 1998 .r (Dz.U. nr 145 poz. 942) wraz z późniejszą zmianą z dnia 5.03.2001 (Dz.U.nr 22 poz. 251) w sprawie zasad usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych oraz Ustawą z dnia 29 lipca 2006 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym określającą zasady postępowania ze zużytym sprzętem w sposób zapewniający ochronę środowiska.

Odpady o charakterze szkodliwym dla środowiska naturalnego, powodujące zniszczenia lub zanieczyszczenia, muszą być składowane zgodnie z przepisami dotyczącymi składowania odpadów.

Odprowadzanie jakichkolwiek materiałów łatwopalnych lub szkodliwych do sieci kanalizacyjnej itp. jest surowo wzbronione.

20. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Każdy Najemca odpowiada za spowodowanie szkody na osobie lub mieniu w wyniku nieprzestrzegania lub naruszenia dowolnego przepisu Regulaminu.

21. INNE POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

- 21.1. Najemca nie może dokonywać żadnych działań, które mogłyby szkodzić renomie Budynku.
- 21.2. Na terenie Budynku obowiązuje zakaz prowadzenia działalności akwizycyjnej i handlu obnośnego.
- 21.3. Nie dopuszcza się umieszczania plakatów i ogłoszeń na elewacji zewnętrznej Budynku oraz wewnątrz na ścianach i filarach Powierzchni Wspólnych. W wyjątkowych sytuacjach Najemcy mogą umieszczać ogłoszenia po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego Budynku.

21.4. O przypadkach naruszenia prawa lub przestępstwach na terenie Budynku należy niezwłocznie powiadamiać Zarządzającego Budynkiem, funkcjonariuszy ochrony lub bezpośrednio policję.

21.5. Zakazuje się ustawiania jakichkolwiek przedmiotów na drogach ewakuacyjnych (korytarze, klatki ewakuacyjne i przedsionki klatek ewakuacyjnych).

21.6. O przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu należy niezwłocznie poinformować Zarządzającego Budynkiem.

21.7. W dacie przejścia Powierzchni Najmu oraz w ciągu 3 dni od daty wprowadzenia niniejszego Regulaminu każdy z Najemców zobowiązany jest do dostarczenia:

- listy osób upoważnionych do kontaktu z Zarządzającym Budynkiem
- listy osób, które Zarządzający Budynkiem powinien powiadomić w sytuacjach awaryjnych. Lista osób powiadamianych w sytuacjach awaryjnych powinna zawierać kilka nazwisk na wypadek niemożności skontaktowania się z wymienioną osobą wraz z kolejnością ich powiadamiania

(Załącznik nr 3 – „Dane kontaktowe Najemcy na wypadek sytuacji awaryjnej”).

22. PROCEDURY AWARYJNE

22.1. Szkolenie przeciwpożarowe dla pracowników Najemców.

Najemca dostarczy Zarządzającemu Budynkiem „Oświadczenie o zapoznaniu się z IBP oraz przeprowadzeniu szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników” (Załącznik nr 4)

Zarządzający Budynkiem ma prawo do organizowania co najmniej raz na dwa lata ćwiczeń w zakresie ochrony przeciwpożarowej polegających na przeprowadzeniu próby ewakuacji Budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi takiej ewakuacji.

Najemca zapewni, aby wszystkie wyjścia awaryjne na Powierzchniach Najmu, w tym również drzwi do wind w holu, były łatwo dostępne i nie były blokowane.

22.2. Ewakuacja

Ewakuację osób z Budynku zarządza się w przypadku:

- wybuchu pożaru, którego rozmiary mogą zagrozić zdrowiu lub życiu ludzi;
- naruszenia konstrukcji Budynku, które grozi katastrofą budowlaną;
- informacji o podłożeniu bomby, emisji gazów itp.;
- aktów terroryzmu.

Prawo do zarządzania ewakuacji mają Państwowa Straż Pożarna, Policja oraz upoważniony przedstawiciel Zarządzającego Budynkiem.

Alarm ewakuacyjny wraz ze wskazówkami postępowania ogłasza Dowódca Ochrony Budynku dla określonej kondygnacji, kilku kondygnacji lub dla całego Budynku.

23. WYKAZ WAŻNIEJSZYCH TELEFONÓW

Zarządzający Budynkiem

Anna Woźniak – Senior Property Manager

e-mail: anna.pilacinska-wozniak@cbre.com

tel.: +48 734 442 855

Aleksandra Sitkiewicz – Property Manager

e-mail: aleksandra.sitkiewicz@cbre.com

tel.: +48 785 440 456

Technical Manager

Konrad Grzegorzulka

e-mail: konrad.grzegorzulka@cbre.com

tel.: + 48 785 333 093

Kierownik Techniczny

Michał Skalik

e-mail: michal.skalik@ifmpl.pl

tel.: +48 667 450 767

Ochrona - dowódca zmiany

e-mail: ochronaq22@solidsecurity.pl

tel.: +48 605 122 797

Koordynator Ochrony

Tomasz Stos

e-mail: tstos@solidsecurity.pl

tel.: +48 799 083 794

Policja 997

Straż Pożarna 998

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Miejska 986

24. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1

„Zasady dostępu do pomieszczeń Najemcy przez Wynajmującego, osoby przez niego upoważnione oraz służby techniczne i konserwatorskie Budynku Q22”

Załącznik 2

„Regulamin prowadzenia prac”

Załącznik 2.1

„Procedura zgłaszania prac”

Załącznik 2.2

„Pozwolenie (awizacja) na wykonanie prac”

Załącznik 2.3

„Zezwolenie na przeprowadzenie prac pożarowo niebezpiecznych”

Załącznik nr 2.4

„Załącznik nr 2a do Zezwolenia na przeprowadzenie prac pożarowo niebezpiecznych”

Załącznik 2.5

„Oświadczenie - prace pożarowo niebezpieczne”

Załącznik 3

„Dane kontaktowe Najemcy na wypadek sytuacji awaryjnej”

Załącznik 4

„Oświadczenie Najemcy o zapoznaniu się z IBP i przeprowadzeniu szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników”