

# **Regulamin Porządkowy Budyńku**

# **WARSAW SPIRE C**

**Plac Europejski 2  
00-844 Warszawa**

## 1. Postanowienia ogólne

W celu prawidłowego funkcjonowania obiektu Warsaw Spire C (zwanego dalej Budynek) oraz zapewnienia Najemcom korzystania z przekazanych im powierzchni zgodnie z postanowieniami Umów z Najemcami, wprowadza się niniejszy Regulamin Porządkowy.

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu Porządkowego podane niżej wyrażenia i zwroty będą miały następujące znaczenie:

„**Budynek**” – obiekt biurowo-usługowy Warsaw Spire C od poziomu parteru (L01) do dachu, zlokalizowany przy Placu Europejskim 2 w Warszawie, wchodzący w skład kompleksu Warsaw Spire;

„**Najemcy**” - podmioty, którym Wynajmujący przekazał do używania powierzchnię biurową lub usługową w Budyńku na podstawie Umów Najmu;

„**Parkingi**” - powierzchnie określone w punkcie 4.2.2 niniejszego Regulaminu Porządkowego;

„**Powierzchnie Najmu**” - powierzchnie biurowe lub usługowe w Budyńku, przekazane Najemcy na podstawie Umowy z Najemcą.

„**Prace Najemcy**” - działania podejmowane przez Najemcę zgodnie z punktem 10 niniejszego Regulaminu Porządkowego;

„**Projekt**” – części wspólne kompleksu Warsaw Spire wraz z garażem podziemnym;

„**Regulamin Porządkowy**” - niniejszy regulamin wraz ze wszystkimi odniesieniami do innych dokumentów i regulacji;

„**Umowa z Najemcą/ Umowa Najmu**” - umowa, na podstawie której Wynajmujący przekazał Najemcom powierzchnię w Budyńku;

„**Zarządzający Projektem**” – podmiot, któremu Współwłaściciele kompleksu Warsaw Spire powierzyli realizację usług zarządczych i administracyjnych w ramach Projektu.

„**Zarządzający Budyńkiem**” – podmiot, któremu Właściciel Budyńku/Wynajmujący powierzył realizację usług zarządczych i administracyjnych w ramach Budyńku.

Cushman & Wakefield Polska Trading sp. z o.o.  
ul. Rondo Daszyńskiego 2B, 00-843 Warszawa  
Osoba kontaktowa: Grzegorz Dąbrowski – Senior Property Manager  
Telefon: +48 722 202 064  
e-mail: grzegorz.dabrowski@cushwake.com

„**Właściciel Budyńku/Wynajmujący**”:

CA Immo Warsaw Spire C Sp. z o.o.  
ul. Sienna 39, 00-121 Warszawa  
Telefon: +48 22 540 6540

Pozostałe definicje i wyrażenia pisane w niniejszym Regulaminie Porządkowym wielką literą mają znaczenie nadane im w Umowach z Najemcami.

## **2. Cele Regulaminu Porządkowego**

Regulamin Porządkowy 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 dla 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 Umowach z Najemcami.
- 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 z Najemcami.

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

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

W dacie przejęcia Powierzchni Najmu każdy z Najemców wyznaczy swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za przestrzeganie Regulaminu Porządkowego przez personel, pracowników, klientów, dostawców i gości danego Najemcy. Najemca na piśmie przekaże Zarządzającemu Budynkiem dane osobowe swojego przedstawiciela wraz z numerem telefonu kontaktowego.

## **3. Wejście w życie Regulaminu Porządkowego**

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

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

## **4. Opis Budynku**

### **4.1. Lokalizacja Budynku**

Budynek jest zlokalizowany w Warszawie (00-844), przy Placu Europejskim 2.

### **4.2. Opis Budynku**

Budynek posiada 15 kondygnacji naziemnych tzn. poziom Parteru (L01) oraz poziomy od L02 do L14 włącznie.

Na pięciu poziomach podziemnych, oraz poziomie Parteru (L01) znajdują się miejsca parkingowe dla samochodów, pomieszczenia biurowe dla obsługi technicznej, magazyny, pomieszczenia techniczne. Kondygnacje podziemne wchodzi w skład Projektu i są zarządzane przez Zarządzającego Projektem.

W Budynku wyróżniamy:

4.2.1. **powierzchnie biurowe** – pomieszczenia biurowe znajdują się na poziomie Parteru (L01) oraz od poziomu L02 do L14;

4.2.2. **parkingi** - parking podziemny znajdujący się na kondygnacjach -1, -2, -3, -4, -5 pod budynkiem, oraz parking naziemny. Dostęp do parkingów jest regulowany zgodnie z poszczególnymi Umowami z Najemcami;

4.2.3. **powierzchnie magazynowe** - większość pomieszczeń magazynowych znajduje się na kondygnacjach podziemnych;

4.2.4. **powierzchnie wspólne** – części wspólne kompleksu Warsaw Spire znajdujące się w Budynku i Projekcie. Wynajmujący decyduje, do których powierzchni wspólnych mają dostęp Najemcy;

4.2.5. **urządzenia i instalacje niedostępne dla Najemców**

Urządzenia i instalacje, do których wyłączny dostęp ma 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 (televizji przemysłowej),
- Urządzenia i instalacje zlokalizowane w przestrzeni sufitu podwieszonoego i pod podłogą podniesioną.

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

## 5. Dostęp do Budynku

### 5.1. Informacje ogólne

- Wjazd na miejsca postojowe tymczasowe dla kurierów oraz taksówek (parking VIP) zlokalizowany jest od ulicy Łuckiej;

- Wjazd do garażu podziemnego od ul. Łuckiej i od ul. Grzybowskiej na teren Parkingu możliwy jest dla osób uprawnionych na podstawie Umów Najmu;
- Wjazd do Budynku od ul.Łuckiej jest jednocześnie drogą pożarową z kategorycznym zakazem parkowania i postoju samochodów (poza miejscami do tego wyznaczonymi);
- Pojazdy zaparkowane na drodze pożarowej zostaną oklejone tabliczką informującą o zakazie parkowania przez ochronę Budynku bądź zostaną odholowane lub zostanie założona blokada na koła takiego pojazdu;

Wejście do Budynku jest możliwe:

- a) z poziomu Parteru (L01) - od strony ul.Towarowej, przez drzwi obrotowe;
- b) z poziomu Parkingu za pomocą wind - dla osób posiadających karty kontroli dostępu na poziomy: Parter (L01) - L14

Wjazd na poszczególne kondygnacje Budynku odbywa się windami.

Bezpośredni dostęp do Powierzchni Najmu pozostaje w gestii Najemców.Przy drzwiach wejściowych do Powierzchni Najmu są zainstalowane czytniki kontroli dostępu. Pracownikom Najemców zostają wydane karty kontroli dostępu w zależności od uprawnień.

## **5.2. Godziny otwarcia Budynku**

Godziny otwarcia Budynku są następujące:

5.2.1. Powierzchnie Najmu - 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;

5.2.2. Hol główny w Budynku:

5.2.2.1. do użytku Najemców - 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;

5.2.2.2. obsługa recepcyjna - od godz. 7:00 do 19:00, od poniedziałku do piątku.

5.2.3. Teren parkingu podziemnego 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu;

5.2.4. Strefa dostaw – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu z uwzględnieniem poniższego:

5.2.4.1 drobne dostawy do Powierzchni Najmu, niezakłócające porządku w Budynku - od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 18:00 przez strefę dostaw znajdującą się na poziomie -2 z wjazdem od ul. Łuckiej;

5.2.4.2 Dostawy gabarytowe na Powierzchnie Najmu 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 Zarządzającym Budynkiem zaistnienia ww czynności, sposobu zabezpieczenia wind przed 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 spowodowane brakiem właściwego zabezpieczenia ww podczas dostaw lub wywozu towarów odpowiada Najemca, na rzecz którego odbywa się dostawa lub wywóz.

## **5.3. Zasady ruchu osobowego**

5.3.1. Dostęp do Budynku z poziomu parteru (L01) dla pracowników Najemców jest możliwy, poprzez użycie karty kontroli dostępu;

- 5.3.2. Dostęp do Budynku z poziomu garaży podziemnych dla pracowników Najemców jest możliwy, poprzez użycie wind garażowych oraz kart kontroli dostępu;
- 5.3.3. Karta kontroli dostępu jest wewnętrznym dokumentem funkcjonującym w Budynku, a jej odstępowanie osobom nieuprawnionym jest zabronione;
- 5.3.4. Karta kontroli dostępu wydawana jest przez Zarządzającego Budynkiem wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, wystawionego przez upoważnionego przedstawiciela Najemcy;
- 5.3.5. Karty kontroli dostępu wydawane są Najemcom przy przekazaniu Powierzchni Najmu na podstawie Umowy Najmu. Nowe karty dostępu oraz karty wydane w zamian za zagubione bądź uszkodzone karty, wydawane będą odpłatnie w kwocie 50 zł netto za kartę.
- 5.3.6. Pracownicy Najemców powierzchni biurowych posiadają wstęp na teren Budynku za pomocą ważnych kart kontroli dostępu 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;
- 5.3.7. Funkcjonariusze policji, służby zdrowia, straży pożarnej lub miejskich służb technicznych, wezwani do Budynku z powodu wypadku, awarii, zagrożenia itp., mogą wejść na teren Budynku bez dodatkowych formalności, po przedstawieniu legitymacji lub innego dokumentu potwierdzającego charakter, w jakim przebywają w Budynku;
- 5.3.8. Za wyjątkiem osób wymienionych w punkcie 5.3.7 powyżej, osoby, które nie posiadają kart kontroli dostępu, mogą uzyskać dostęp do Powierzchni Wspólnych dostępnych Najemcom na podstawie wydawanych w recepcji Budynku identyfikatorów typu „Visitor”;
- 5.3.9. Na teren Budynku nie można wprowadzać psów (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych oraz psów policyjnych), ani innych zwierząt;
- 5.3.10. Do żadnej części Budynku, poza parkingami lub miejscami specjalnie wyznaczonymi w tym celu przez Wynajmującego, nie można wprowadzać rowerów ani innych pojazdów.

#### **5.4. Komunikacja w Budynku**

- 5.4.1. Komunikacja osobowa między kondygnacjami Budynku odbywa się przy pomocy następujących wind osobowych:
  - 5.4.1.1. 8 wind osobowych obsługujących kondygnacje od poziomu Parteru (L01) do poziomu L14;
  - 5.4.1.2. 2 windy osobowo-towarowe obsługujące kondygnacje od poziomu -5 do poziomu L14, których maksymalna ładowność wynosi 1600 kg. Windy pełnią również funkcję dźwigów pożarowych.
  - 5.4.1.3. 2 windy osobowe obsługujące kondygnacje od Parteru (L01) do poziomu -5.
- 5.4.2. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości w pracy wind, należy niezwłocznie powiadomić Zarządzającego Budynkiem lub pracownika ochrony, nacisnąć oznaczony przycisk i zawiadomić pracownika ochrony przez intercom.
- 5.4.3. W Budynku znajdują się dwie klatki ewakuacyjne.

## 5.5. Kontrola ruchu materiałowego

- 5.5.1. Ruch materiałowy możliwy jest wyłącznie przy użyciu windy osobowo-towarowej wymienionej w punkcie 5.4.1.2 powyżej.
- 5.5.2. W celu uniemożliwienia ewentualnego, niepożądanego wyniesienia z Budynku mienia Najemców lub wyposażenia Budynku, Zarządzający Budynkiem wprowadza system kontroli ruchu materiałowego.
- 5.5.3. Na wnoszone do lub wynoszone z Budynku rzeczy ruchome przedstawiciel Zarządzającego Budynkiem lub Najemcy będzie wydawał przepustki materiałowe.
- 5.5.4. Przepustek materiałowych nie wymagają:
  - 5.5.4.1. korespondencja wchodząca i wychodząca;
  - 5.5.4.2. rzeczy dostarczane do Wynajmującego, Zarządzającego Budynkiem lub Najemców na podstawie dowodów zakupu lub dostawy.
- 5.5.5. 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**”).
- 5.5.6. Pracownik ochrony ma prawo odmówić wpuszczenia osoby wnoszącej Materiały Niebezpieczne na teren Budynku lub zatrzymać je w depozycie na koszt i ryzyko Najemcy, który był ich adresatem. Materiały Niebezpieczne będą zabezpieczane przez wyspecjalizowane służby lub utylizowane na koszt i ryzyko Najemcy, który był ich adresatem.
- 5.5.7. 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.
- 5.5.8. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za jakiegokolwiek uszkodzenia Budynku lub inne szkody związane z wniesieniem na jego rzecz Materiałów Niebezpiecznych.

## 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:
  - 6.3.1. Parking podziemny czynny jest 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, na zasadach określonych w poszczególnych Umowach z Najemcami;
  - 6.3.2. Kontrola wjazdu oraz wyjazdu z parkingu podziemnego odbywa się przez wjazd zabezpieczony mechanicznymi przegrodami, sterowanymi czytnikami kontroli

dostępu. Otwarcie przegrody możliwe jest przy użyciu kart kontroli dostępu wydawanych Najemcom i zaopatrzonych w odpowiednie uprawnienia.

- 6.4. Najemca oraz osoby go odwiedzające będą ściśle przestrzegać wskazówek Zarządzającego Budynkiem oraz pracowników ochrony Budynku, dotyczących ruchu kołowego a także wszelkich znaków dotyczących parkowania pojazdów.
- 6.5. 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 – samochody nieprawidłowo zaparkowane zostaną oznaczone poprzez naklejenie naklejki na szybę pojazdu, zawierającą wezwanie do zaprzestania zabronionych praktyk;
  - magazynowanie i tankowanie jakichkolwiek materiałów, paliw, itp.
  - palenie i używanie otwartego ognia;
  - nieuzasadnione pozostawienie pojazdu z pracującym silnikiem;
  - parkowanie niesprawnych pojazdów powodujących zanieczyszczenie parkingu paliwem, olejem i innymi płynami eksploatacyjnymi;
  - naprawianie, mycie, odkurzanie pojazdów, wymiana wody chłodzącej, paliwa lub oleju, jak również zanieczyszczanie parkingu w jakikolwiek inny sposób.
- 6.6. 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 Budynkiem nie ponoszą odpowiedzialności za pojazdy pozostawione na terenie parkingu ani pozostawione w nich mienie.
- 6.7. Użytkownik parkingu odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone przez siebie samego, jego pracowników, zleceniobiorców lub osoby mu towarzyszące a wyrządzone w mieniu w Wynajmującego i/lub osób trzecich.
- 6.8. Użytkownik parkingu odpowiada za zawinione zanieczyszczenia parkingu.
- 6.9. Pojazdy napędzane gazem (LPG) nie mogą wjeżdżać na parking podziemny.
- 6.10. Osoby nieuprawnione nie mają wstępu na parking podziemny.
- 6.11. Parkowanie rowerów odbywa się w miejscach wydzielonych na poziomie -1.

## **7. Dostawy i strefa dostaw**

- 7.1. Na poziomie -2 (B02) znajduje się strefa dostaw przeznaczona do celów dostarczania, rozładunku, załadunku towarów oraz odbioru odpadów.
- 7.2. Strefa dostaw jest nadzorowana przez dedykowanego dowódcę/koordynatora zmiany ochrony i podległych mu pracowników ochrony odpowiedzialnych za koordynację ruchu osób i towarów.
- 7.3. Wszelkie dostawy materiałów do Powierzchni Najmu w Budynku, będą realizowane ze strefy dostaw w godzinach określonych w pkt. 5 Dostęp do Budynku.



- 7.4. Ładowność windy osobowo-towarowej zostały określone w punkcie 5.4.1.2. Maksymalne obciążenie windy osobowo-towarowej nie może zostać przekroczone.
- 7.5. Na terenie parkingu naziemnego oraz podziemnego dostawcy nie mogą dokonywać czynności niebezpiecznych pod względem pożarowym, takich jak: naprawy samochodów, przechowywanie bądź magazynowanie towarów, parkowanie pojazdów poza wyznaczonymi miejscami postojowymi. Przebywanie samochodów dostawczych powinno być ograniczone do przeprowadzenia rozładunku i załadunku.
- 7.6. Dostawy do restauracji będą dokonywane zgodnie z instrukcjami Zarządzającego Budynkiem oraz na podstawie przepisów zatwierdzonych przez Sanepid.
- 7.7. Szczegółowe zasady korzystania ze strefy dostaw regulowane są w Regulaminie Strefy Dostaw.
- 7.8. Strefa dostaw znajduje się w obrębie Projektu i jest zarządzana przez Zarządzającego Projektem.

## **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 Porządkowym i obowiązującą w Budynku Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
- 8.2. Gospodarkę kluczami oraz kartami dostępu do Powierzchni Najmu prowadzą we własnym zakresie Najemcy według ustalonych przez siebie zasad.
- 8.3. Najemca ma obowiązek przekazać Zarządzającemu Budynkiem jeden komplet kluczy do Powierzchni Najmu. Klucze te zdeponowane zostaną w bezpiecznej kopercie w pomieszczeniu ochrony.
- 8.4. Zabezpieczenie kluczy do Powierzchni Najmu spoczywa na Najemcach. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w zamkach.
- 8.5. Zamknięcie Powierzchni Najmu sprawdzane jest przez służby ochrony 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, 7 dni w tygodniu. Pracownicy ochrony są rozmieszczeni na parterze Budynku, na terenie parkingu podziemnego oraz na terenie zewnętrznym. Każdy z budynków kompleksu Warsaw Spire oraz garaż dysponują dedykowanym dowódcą/koordynatorem zmiany oraz podległymi pracownikami.
- 9.2. Do zadań systemu ochrony w Budynku należy:
  - 9.2.1. Wykonywanie procedur kontroli dostępu do Budynku (ruch osobowy i samochodowy).
  - 9.2.2. Kontrola kamer zainstalowanych wokół Budynku oraz na parkingu.
  - 9.2.3. Patrolowanie Powierzchni Wspólnych w Budynku.
  - 9.2.4. Monitorowanie funkcjonowania urządzeń ogólnego użytku w Budynku.

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

## **10. Zasady organizacji remontów, przebudowy i modernizacji pomieszczeń w Budynku**

- 10.1. Na podstawie ustawy z 07.07.1994r. „Prawo Budowlane” Zarządzający Budynkiem prowadzi „Książkę Obiektu Budowlanego”, przeznaczoną do dokonywania zapisów dotyczących przeprowadzonych w Budynku remontów, przebudów i modernizacji.
- 10.2. Wykonanie zmian i ulepszeń w Powierzchni Najmu wymaga pisemnej i uprzedniej akceptacji Wynajmującego w zakresie zgody na prace oraz pisemnej i uprzedniej akceptacji Zarządzającego Budynkiem w zakresie awizacji i sposobu prowadzenia prac. Najemca ma obowiązek dostarczyć dokumentację wykonawczą zmian wykonana zgodnie z ustawą "Prawo budowlane". Zmiany mogą obejmować m.in.:
- 10.2.1. modernizacje i zmiany funkcjonalne Powierzchni Najmu,
  - 10.2.2. wszelkie ingerencje w urządzenia techniczne, związane z instalacjami: klimatyzacyjnymi, wodno-kanalizacyjnymi, energetycznymi,
  - 10.2.3. montaż nowych urządzeń technicznych, zasilanych instalacją elektryczną o mocy przekraczającej 2 kW,
  - 10.2.4. wszelkie ingerencje 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
  - 10.2.5. stosowanie innych niż typowe i właściwe dla Budynku materiałów budowlanych,
  - 10.2.6. zabudowy korytarzy, zmiany aranżacyjnych na Powierzchniach Najmu,
  - 10.2.7. zmiany w układzie komunikacyjnym Budynku
- 10.3. Po zakończeniu Prac Najemcy, Najemca przekaże 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, szlifowanie, itp., w godzinach 8:00 – 19:00 w dni robocze. Najemca jest zobowiązany do zawarcia odpowiednich zapisów w umowach z podwykonawcami, uwzględniających powyższe. Najemca jest zobowiązany do realizacji prac zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Zarządzającego.
- 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 jak za własne działania lub zaniechania. Wszelkie koszty związane z wykonywaniem napraw lub sprzątnięciem przez podmiot zatrudniony przez Zarządzającego Budynkiem, spowodowane działalnością wykonawców Najemcy pokrywa w całości Najemca. Szczegółowe warunki prowadzenia prac określa Załącznik nr 1 do Regulaminu Porządkowego Budynku „Warunki uzyskania zgody na zmiany, procedury i wytyczne do wykonywania zmian i ulepszeń w budynku Warsaw Spire”.

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**

Wprowadzenie do Budynku wyposażenia o dużej wadze (m.in. sejfy) wymaga uzyskania uprzedniej zgody Zarządzającego Budynkiem. Aby jej udzielić, Zarządzający Budynkiem może potrzebować zasięgnięcia, na koszt Najemcy, opinii architekta, konstruktora 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.

## **12. Utrzymanie Powierzchni Najmu**

12.1. Najemcy odpowiadają za prawidłowe utrzymanie Powierzchni Najmu pod względem technicznym oraz za utrzymanie jej w czystości, w szczególności, do drobnych nakładów, które obciążają Najemcę należą między innymi: 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 Najemcy radą i pomocą przy wyborze usługodawców zajmujących się konserwacją i sprzątnięciem.

12.3. Najemca wykonuje, na swój koszt i we własnym zakresie lub zatrudniając niezależnego wykonawcę, prace związane ze sprzątnięciem i konserwacją następujących części Powierzchni Przekazanych Najemcy:

- Podłóg,
- Zewnętrznej powierzchni sufitów podwieszonych,
- Drzwi,
- Wszystkich ścian tworzących obwód Powierzchni Przekazanych Najemcy oraz wewnętrznych ścian działowych,
- Łazienek oraz pomieszczeń kuchennych, jeżeli są one umieszczone na Powierzchni Najmu,

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

- Wszystkich instalacji na Powierzchni Najmu przeznaczonych do wyłącznego użytku Najemców, służących do rozprowadzania wody, energii elektrycznej, ogrzewania i klimatyzacji oraz odprowadzania ścieków,
- Instalacji elektrycznej,
- Rozdzielnic elektrycznych,
- Instalacji teletechnicznych w zakresie należącym do wyposażenia Budynku, bez urządzeń i instalacji poszczególnych Najemców,
- Systemów SSP, DSO, oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego,
- Urządzeń technicznych ogólnego zastosowania, służących do obsługi całego Budynku i znajdujących się poza Powierzchnią Najmu.

- 12.5. Zarządzający Budynkiem odpowiada za mycie zewnętrznej strony okien Powierzchni Najmu. Okna będą myte od strony zewnętrznej nie rzadziej niż raz do roku. Regularne mycie okien i żaluzji od strony wewnętrznej na Powierzchniach Najmu stanowi obowiązek Najemców.
- 12.6. Zakup źródeł światła na Powierzchniach Najmu Najemcy dokonują na swój koszt, we własnym zakresie lub za pomocą firmy odpowiedzialnej za utrzymanie techniczne Budynku.
- 12.7. Najemca odpowiada za konserwację, naprawy i wszelkie czynności służące utrzymaniu klimatyzacji obsługującej Powierzchnie Najmu (m.in. serwerownie) funkcjonującej przy użyciu urządzeń lokalnych (m.in. klimatyzacji typu split) i niewchodzących w skład podstawowego systemu klimatyzacji Budynku.

### **13. Magazynowanie na Powierzchniach 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 Porządkowym Budynku 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 dla potrzeb konserwacji i napraw oraz sytuacji awaryjnych**

Wynajmujący oraz osoby przez niego upoważnione, służby techniczne i konserwatorskie mają 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 z Najemcami.

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

W nagłych wypadkach lub w przypadku awarii, Wynajmujący oraz osoby przez niego upoważnione w tym służby techniczne i konserwatorskie mają prawo dostępu do Powierzchni Najmu oraz urządzeń i instalacji na Powierzchni Najmu bez wcześniejszego powiadomienia Najemcy.

W przypadku alarmu pożarowego szczegóły postępowania Najemcy i Wynajmującego reguluje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.

### **15. Przekazywanie i zwrot Powierzchni Przekazanych Najemcom**

Potwierdzeniem możliwości korzystania z Powierzchni Najmu po podpisaniu Umowy Najmu jest podpisanie z Wynajmującym protokołu przekazania Powierzchni Najmu zgodnie z warunkami Umowy Najmu.

Zwrot powierzchni najmu wymaga podpisania z Wynajmującym protokołu zwrotu Powierzchni Najmu zgodnie z warunkami Umowy Najmu.

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

- 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 osobowo-towarowej w celu zasiedlenia lub opuszczenia Budynku;
- uzgodnienia środków, jakie Najemca zastosuje w celu zabezpieczenia Powierzchni Wspólnych (windy, ściany podłogi etc.) 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 zasiedlania lub opuszczania ponosi Najemca.

Postanowienia dotyczące zasiedlania i opuszczania pomieszczeń usługowych będą ustalone 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 Powierzchni Najmu, a także z Powierzchni Wspólnych;
- Najemcy zobowiązani są 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 Umowie 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 Najemcę w Budynku w sposób mogący wywoływać negatywne odniesienia do Budynku.

## **18. Palenie tytoniu i używanie e-papierosów**

Na terenie całego Budynku obowiązuje zakaz palenia tytoniu i używania e-papierosów, za wyjątkiem miejsca na zewnątrz Budynku do tego wyznaczonego. Miejsce takie zlokalizowane jest przed wejściami do Budynku. Naruszenie zakazu palenia w miejscach poza miejscami do tego wyznaczonymi obciążone jest karą w wysokości 1000 zł.

## **19. Składowanie odpadów**

Najemcy mogą korzystać ze wspólnych pomieszczeń na odpady znajdujących się na poziomie -2.

Najemca będzie transportował swoje odpady do pojemników zlokalizowanych w pomieszczeniu do składowania śmieci na poziomie -2, w zamkniętych pojemnikach lub torbach. Transport będzie następował wyłącznie windą osobowo – towarową.

Najemca jest zobowiązany do sortowania swoich odpadów na frakcje zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki odpadami.

Za gospodarkę odpadami powstającymi w budynku takie 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 zgodnie z Ustawą z dnia 27.04.2001 r. o odpadach (Dz.U.nr 62 poz. 627) wraz z późniejszymi zmianami, Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 21.10.1998r (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 29.07.2006 o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym określającą zasady postępowania ze zużytym sprzętem w sposób zapewniający ochronę środowiska – spoczywa na ich wytwórcy tj. Najemcy.

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 Porządkowego.

## **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, przedsionki klatek ewakuacyjnych);
- 21.6. O przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu Porządkowego należy niezwłocznie poinformować Zarządzającego Budynkiem.
- 21.7. W dacie przejęcia Powierzchni Najmu każdy z Najemców zobowiązany jest do dostarczenia:
- a) Listy osób upoważnionych do kontaktu z Zarządzającym Budynkiem;
  - b) Listy osób, które Zarządzający Budynkiem powinien powiadomić w sytuacjach awaryjnych. Lista osób powiadamianych w sytuacjach awaryjnych powinna zawierać kilka kontaktów na wypadek niemożności skontaktowania się ze wskazaną osobą a także określać kolejność powiadamiania;
- W przypadku zmiany listy osób kontaktowych Najemca zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować Zarządzającego Budynkiem i dostarczyć aktualną listę kontaktową.

## **22. Procedury awaryjne**

### **22.1. Ochrona przeciwpożarowa Budynku**

Najemca ma obowiązek zapoznać wszystkich pracowników z zasadami ochrony przeciwpożarowej ujętymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.

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 Powierzchni Najmu, w tym również drzwi do wind w hollu, były łatwo dostępne i aby nie były blokowane.

### **22.2. Ewakuacja**

Ewakuację osób z Budynku zarządza się w przypadku:

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

Prawo do zarządzania ewakuacją mają Państwowa Straż Pożarna, Policja, oraz upoważniony przedstawiciel Właściciela Budynku.

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

### **23. Wykaz ważnych telefonów**

Wykaz aktualnych kontaktów do wszystkich służb Budynku jest dostępny u Zarządzającego Budynkiem.

Telefon alarmowy	112
Policja	997
Straż Pożarna	998
Pogotowie Ratunkowe	999
Straż Miejska	986

### **24. Załączniki do Regulaminu Porządkowego Budynku**

Załącznik nr 1: „Warunki uzyskania zgody na zmiany, procedury i wytyczne do wykonywania zmian i ulepszeń w Budynku Warsaw Spire C”



## **Załącznik Nr 1 do Regulaminu Porządkowego Budynku**

### **„Warunki uzyskania zgody na zmiany, procedury i wytyczne do wykonywania zmian i ulepszeń w budynku Warsaw Spire C”.**

#### **1. Wstęp**

Niniejszy dokument ma zastosowanie do zmian i ulepszeń w strukturze budowlanej oraz instalacyjnej budynku Warsaw Spire C, Pl. Europejski 2, Warszawa („**Budynek**”).

Na potrzeby niniejszego dokumentu zmiany i ulepszenia zostały określone jako „**Roboty Budowlane**” i obejmują zarówno zakres czynności określonych ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami, jak i inne zmiany i ulepszenia dotyczących Budynku m.in.:

- Przebudowa, montaż, remont, modernizacja urządzeń budowlanych (instalacje i urządzenia Budynku),
- Inne zmiany i ulepszenia w Budynku, które mogą zmieniać lub wpływać na: strukturę Budynku, instalacje i systemy techniczne Budynku, wygląd zewnętrzny Budynku itp.

Roboty Budowlane wymagają uzyskania zgody właściciela Budynku Warsaw Spire C na ich wykonanie.

Uzyskanie zgody oraz warunków przeprowadzenia prac od Właściciela Budynku jest podstawą przystąpienia do poniższych procedur przygotowania oraz wykonania Robót Budowlanych.

#### **2. Procedura uzyskania zgody Właściciela na wykonanie Robót budowlanych**

2.1 Wykonanie projektu budowlanego/dokumentacji technicznej wykonawczej („**Dokumentacja Techniczna**”). Najemca zobowiązany jest dostarczyć do Zarządcy Budynku Dokumentację Techniczną zgodnie z wymaganiami określonymi przez Wynajmującego lub Zarządcę Budynku.

#### 2.2 Uzyskanie stosownych zezwoleń określonych przez Prawo budowlane.

Najemca uzyska stosowne zezwolenia z Urzędu m.st. Warszawy na wykonanie Robót Budowlanych w przypadkach określonych w przepisach Prawa budowlanego oraz w określonych przez w/w Prawo trybach:

- Zgłoszenie robót budowlanych lub
- Wystąpienie o pozwolenie na budowę i uzyskanie pozwolenia na budowę.

#### 2.3 Zaopiniowanie Dokumentacji technicznej i uzyskanie zgody Właściciela budynku.

- Najemca zobowiązany jest dostarczyć Dokumentację Techniczną wskazaną w punkcie 2.1 i 2.2 w dwóch egzemplarzach do Zarządcy.
- Po pozytywnym zaopiniowaniu i akceptacji przez Zarządcę i Kierownika/Przedstawiciela służb technicznych budynku („**Służby Techniczne**”), Najemca wystąpi do Właściciela budynku o udzielenie zgody i warunków na wykonanie Robót Budowlanych w Budynku zgodnie z przedstawioną Dokumentacją Techniczną wykonawczą. Po uzyskaniu pisemnej zgody Właściciela, Najemca będzie mógł przystąpić do wykonania Robót Budowlanych zgodnie z poniżej wymienionymi procedurami.
- W przypadku braku akceptacji Dokumentacji Technicznej, zostanie ona zwrócona do Najemcy w celu poprawienia/uzupełnienia.

#### **3. Procedura przygotowania do wykonania Robót Budowlanych**

3.1 Przygotowanie dokumentów przez Najemcę do zezwolenia na wykonanie Robót Budowlanych.

- Dostarczenie przez Najemcę do Zarządcy harmonogramu Robót Budowlanych przynajmniej na tydzień przed planowanymi Robotami Budowlanymi, z zaznaczeniem terminów konieczności dostępu do instalacji budynkowych lub też prowadzenia prac na powierzchniach najemców / innych najemców.

- Dostarczenie przez Najemcę do Zarządcy Budynku danych podmiotu wykonującego Roboty Budowlane („**Wykonawca**”) wraz z listą pracowników.
- Wyznaczenie i zapewnienie przez Najemcę po stronie Wykonawcy osoby (osób) odpowiedzialnej za kierowanie Robotami Budowlanymi („**Kierownik robót**”) przekazanie Zarządcy Budynku danych Kierownika robót wraz z kontaktem telefonicznym.
- Dostarczenie przez Najemcę do Zarządcy Budynku kopii stosownych uprawnień Kierownika robót do kierowania robotami budowlanymi i aktualnego zaświadczenia z Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o przynależności do Izby i posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej – w przypadku robót objętych pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem
- Dostarczenie przez Najemcę do Zarządcy Budynku kopii ubezpieczenia Wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności i prowadzenia Robót Budowlanych.
- Dostarczenie przez Najemcę do Zarządcy kopii stosownych uprawnień do wykonania pracy przez bezpośrednich wykonawców (pracowników) Robót Budowlanych oraz aktualnych zaświadczeń (BHP, lekarskie, do wykonywania prac na wysokości, do wykonania robót niebezpiecznych pożarowo, książka spawacza, uprawnienia eksploatacyjne do wykonania prac w danej branży, itp.).

### 3.2 Przygotowanie dokumentów przez Zarządcę.

Przygotowanie przez Zarządcę dokumentacji uprawniającej do rozpoczęcia prac budowlanych, które powinny być podpisane przez wyznaczone strony:

- „Zezwolenie na wykonywanie robót budowlanych” do podpisania przez Najemcę, Właściciela lub Zarządcę/Służby Techniczne i ochronę Budynku („**Ochrona**”).
- „Protokół przekazania terenu robót” do podpisania przez Najemcę Właściciela lub Zarządcę/Służby Techniczne.
- Inne dokumenty wymagane przez Zarządcę w zależności od charakteru prowadzonych prac np.: „Zezwolenie na wykonanie prac pożarowo niebezpiecznych”, „Protokół zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych” itp.

### 3.3 Inne uwarunkowania.

W celu przeprowadzenia nadzoru technicznego robót budowlanych Właściciel/Zarządca Budynku może każdorazowo ustanowić odpowiednie Służby Techniczne do nadzorowania, sprawdzania i przeprowadzania inspekcji wykonywanych prac na koszt Najemcy.

## **4. Procedura wykonania Robót Budowlanych**

- Najemca ma obowiązek zapewnić wykonanie Robót Budowlanych przez Wykonawcę zgodnie ze sztuką budowlaną, obowiązującymi przepisami prawa, stosowanymi normami, Regulaminem Porządkowym Budynku i zaleceniami Właściciela, Zarządcy, Służb Technicznych, Ochrony.
- Najemca jest zobowiązany wykonać prace związane z adaptacją instalacji p.poż. (SAP, DSO, instalacja mgły wodnej, monitoring opraw awaryjnych) za pośrednictwem wykonawców wskazanych przez Właściciela/Zarządcę Budynku.
- Wykonawca Robót Budowlanych ma obowiązek zabezpieczenia terenu robót przed zaproszeniem ognia, porażeniem lub wybuchem, zgodnie z przepisami BHP.
- Wykonawca Robót Budowlanych ma obowiązek zabezpieczenia terenu robót oraz terenu transportu materiałów, urządzeń w Budynku przed zanieczyszczeniem, uszkodzeniem. Roboty Budowlane prowadzone częściowo na powierzchniach innych najemców wymagają asysty Ochrony, koszt takiej asysty zostanie poniesiony przez Najemcę.
- Najemca i Wykonawca Robót budowlanych mają obowiązek umożliwienia wejścia na teren prowadzonych Robót Budowlanych Właścicielowi, Zarządcy Budynku, Służbom Technicznym, Ochronie oraz innym podmiotom upoważnionym przez Właściciela w celu nadzorowania, sprawdzania i przeprowadzania inspekcji Robót Budowlanych.

- Na życzenie Właściciela, Zarządcy Budynku, Służb Technicznych oraz innych podmiotów upoważnionych przez Właściciela, Najemca ma obowiązek zgłoszenia do odbioru częściowego oraz umożliwienia przeprowadzenia i uczestniczenia w odbiorach częściowych Robót Budowlanych (etapy prac, prace przed zakryciem itp.), które powinny być potwierdzone stosownymi protokołami odbiorów częściowych Robót Budowlanych.
- Przed przystąpieniem do prac Zarządca/Ochrona zastrzega sobie prawo weryfikacji danych osobowych pracowników wykonujących prace tj. sprawdzenie stosownych uprawnień z danymi z dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy itp.). W przypadku braku stosownych uprawnień podmiot lub osoba fizyczna nie zostanie dopuszczona do wykonania Robót Budowlanych.

## 5. Procedura zakończenia Robót Budowlanych

- Zgłoszenie przez Kierownika robót zakończenia Robót Budowlanych do Najemcy i następnie do Właściciela lub Zarządcy/Służb Technicznych.
- Przekazanie przez Najemcę/Wykonawcę do Zarządcy Budynku Dokumentacji Technicznej Powykonawczej zgodnej z wymaganiami określonymi przez Wynajmującego lub Zarządcę Budynku, w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej w jednej kopii;
- Po zweryfikowaniu otrzymanej dokumentacji, strony uzgodnią termin odbioru Robót Budowlanych. Po dokonaniu odbioru Robót Budowlanych sporządzony zostanie „Protokół odbioru Robót Budowlanych”, który powinien być podpisany przez wyznaczone strony: Najemcę Właściciela lub Zarządcę, Służby Techniczne oraz osoby, które sprawowały nadzór techniczny nad Robotami Budowlanymi.
- W przypadku wykonywania Robót Budowlanych na podstawie Pozwolenia na budowę, Najemca ma obowiązek przeprowadzić odbiór Robót Budowlanych zgodnie z Prawem budowlanym i dołączyć dokumenty poświadczające zakończenie Robót budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego do Dokumentacji Powykonawczej.
- W przypadku wykazania w Protokole odbioru Robót Budowlanych usterek, uwag i szkód powstałych w wyniku wykonania Robót Budowlanych, Najemca ponosi za nie odpowiedzialność i jest zobowiązany naprawić powyższe usterki, uwagi lub szkody bezzwłocznie i na własny koszt.
- Sporządzenie protokołu odbioru Robót Budowlanych bez zgłoszonych usterek i uwag i szkód oraz przekazanie przez Najemcę wymaganej Dokumentacji Technicznej powykonawczej do Właściciela jest spełnieniem warunku zakończenia procesu Robót Budowlanych.
- Zakończenie procesu Robót Budowlanych stanowi podstawę do rozpoczęcia eksploatacji urządzeń, instalacji i konstrukcji wykonywanych, modernizowanych, remontowanych, budowanych i przebudowywanych w zakresie zadania inwestycyjnego.

## 6. Postanowienia inne

### 6.1 Właściciel/Zarządca Budynku zastrzega sobie prawo do:

- Niewyrażenia zgody na wykonanie Robót Budowlanych w Budynku przy rozpatrywaniu wniosku o uzyskanie zgody na zmiany i ulepszenia na etapie uzgodnień Dokumentacji Technicznej w uzasadnionych przypadkach, np. negatywny wpływ na Budynek i jego otoczenie, instalacje i urządzenia Budynku itp.
- Niewyrażenia zgody na wykonanie Robót Budowlanych w Budynku lub anulowania udzielonej zgody na wykonanie Robót Budowlanych, jeżeli Dokumentacja Techniczna została wykonana niezgodnie ze sztuką budowlaną, obowiązującymi normami i standardami itp.
- Wstrzymania Robót Budowlanych w przypadku odstępstw od dokumentacji wykonawczej czy też wykazania nieprawidłowości przy wykonaniu Robót Budowlanych, niestosowanie się do przepisów P.poż. i BHP.
- Żądania od Najemcy przywrócenia stanu pierwotnego Budynku sprzed rozpoczęcia Robót Budowlanych na odpowiedzialność i koszt Najemcy w przypadku anulowania zgody na wykonanie Robót Budowlanych.

- Obciążania Najemcy karami umownymi za łamanie zasad określonych w pozwoleniu na prace.

#### 6.2 Najemca zobowiązany jest do:

- Niezwłocznego zaniechania prac budowlanych w przypadku anulowania udzielonej zgody na wykonanie Robót Budowlanych i zabezpieczenie przekazanego terenu robót i Robót Budowlanych.
- Przywrócenia stanu pierwotnego Budynku do stanu sprzed rozpoczęcia Robót Budowlanych na własne ryzyko, odpowiedzialność i koszt na żądanie Właściciela.
- Przyjęcia na siebie wszelkiej odpowiedzialności i poniesienia wszelkich kosztów za szkody wyrządzone Właścicielowi Budynku, Zarządcy, najemcom Budynku oraz jakimkolwiek innym osobom w związku z prowadzonymi Robotami Budowlanymi oraz zwolnienia z tej odpowiedzialności Właściciela i Zarządcę Budynku.

Właściciel/Zarządca zastrzega sobie prawo do zmiany powyższych postanowień i dostosowania ich każdorazowo do poszczególnych Robót Budowlanych oraz innych przedsięwzięć inwestycyjnych.