# Schedule No. 4
# House Rules
# Załącznik nr 4
# Regulamin Porządkowy Budynku

# SCHEDULE NO.4 HOUSE RULES

## CONTENTS


1. GENERAL PROVISIONS ..... 79
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE ..... 79
2. PRINCIPLES OF FUNCTIONING AND PROTECTION OF THE BUILDING ..... 79
2. ZASADY FUNKCJONOWANIA I OCHRONY BUDYNKU ..... 79
3. LESSEE'S RESPONSIBILITIES ..... 82
3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAJEMCY ..... 82
4. RULES FOR THE STORAGE AND THE HANDING-OVER OF THE KEYS ..... 86
4. ZASADY PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ..... 86
5. RULES FOR ISSUING ACCESS CARDS ..... 86
5. ZASADY WYDAWANIA KART DOSTĘPU ..... 86
6. RULES FOR THE USE OF CAR PARKS AND ROADWAYS ..... 87
6. ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGÓW I JEZDNI 87
7. RULES FOR CARRYING OUT WORKS, REPAIRS OR ALTERATIONS WITHIN THE PREMISES ..... 89
7. ZASADY PRZEPROWADZANIA PRAC, NAPRAW LUB PRZEBUDOWY W LOKALU ..... 89
8. RULES ON POSTAL CORRESPONDENCE DELIVERY ..... 90
8. ZASADY DORĘCZANIA KORESPONDENCJI POCZTOWEJ ..... 90
9. RULES ON COURIERS' CONSIGNMENTS ..... 90
9. ZASADY DOTYCZĄCE PRZESYŁEK KURIERSKICH . 90
10. RULES ON CATERING SUPPLIES ..... 90
10. ZASADY DOSTAW CATERINGOWYCH ..... 90
11. RULES ON THE REGULAR SUPPLY OF STATIONERY, GROCERIES, ETC. ..... 90
11. ZASADY DOTYCZĄCE REGULARNEGO ZAOPATRYWANIA W MATERIAŁY BIUROWE, ARTYKUŁY SPOŻYWCZE ITP. ..... 90
12. RULES OF ACCESS FOR SERVICE STAFF OF THE LESSEE ..... 91
12. ZASADY DOSTĘPU DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI NAJEMCY ..... 91
13. RULES FOR COVERING WINDOWS IN THE PREMISES ..... 91
13. ZASADY ZASŁANIANIA OKIEN W LOKALU ..... 91
14. RULES FOR VISUAL IDENTIFICATION OF LESSEES ..... 91


# ZAŁĄCZNIK NR 4 REGULAMIN PORZĄDKOWY BUDYNKU

## SPIS TREŚCI:


1. GENERAL PROVISIONS ..... 79
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE ..... 79
2. PRINCIPLES OF FUNCTIONING AND PROTECTION OF THE BUILDING ..... 79
2. ZASADY FUNKCJONOWANIA I OCHRONY BUDYNKU ..... 79
3. LESSEE'S RESPONSIBILITIES ..... 82
3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAJEMCY ..... 82
4. RULES FOR THE STORAGE AND THE HANDING-OVER OF THE KEYS ..... 86
4. ZASADY PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ..... 86
5. RULES FOR ISSUING ACCESS CARDS ..... 86
5. ZASADY WYDAWANIA KART DOSTĘPU ..... 86
6. RULES FOR THE USE OF CAR PARKS AND ROADWAYS ..... 87
6. ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGÓW I JEZDNI 87
7. RULES FOR CARRYING OUT WORKS, REPAIRS OR ALTERATIONS WITHIN THE PREMISES ..... 89
7. ZASADY PRZEPROWADZANIA PRAC, NAPRAW LUB PRZEBUDOWY W LOKALU ..... 89
8. RULES ON POSTAL CORRESPONDENCE DELIVERY ..... 90
8. ZASADY DORĘCZANIA KORESPONDENCJI POCZTOWEJ ..... 90
9. RULES ON COURIERS' CONSIGNMENTS ..... 90
9. ZASADY DOTYCZĄCE PRZESYŁEK KURIERSKICH .90
10. RULES ON CATERING SUPPLIES ..... 90
10. ZASADY DOSTAW CATERINGOWYCH ..... 90
11. RULES ON THE REGULAR SUPPLY OF STATIONERY, GROCERIES, ETC. ..... 90
11. ZASADY DOTYCZĄCE REGULARNEGO ZAOPATRYWANIA W MATERIAŁY BIUROWE, ARTYKUŁY SPOŻYWCZE ITP. ..... 90
12. RULES OF ACCESS FOR SERVICE STAFF OF THE LESSEE ..... 91
12. ZASADY DOSTĘPU DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI NAJEMCY ..... 91
13. RULES FOR COVERING WINDOWS IN THE PREMISES ..... 91
13. ZASADY ZASŁANIANIA OKIEN W LOKALU ..... 91

| | |
|---|---|
| 14. ZASADY IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ NAJEMCÓW .....91 | 14. RULES FOR VISUAL IDENTIFICATION OF LESSEES .....91 |
| 1. GENERAL PROVISIONS .....94 | 14. ZASADY IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ NAJEMCÓW .....91 |
| 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....94 | 1. GENERAL PROVISIONS.....94 |
| 2. THE LEGAL BASIS OF ACCESS.....94 | 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....94 |
| 2. PODSTAWA PRAWNA DOSTĘPU.....94 | 2. THE LEGAL BASIS OF ACCESS.....94 |
| 3. THE OPENING DAYS AND HOURS .....94 | 2. PODSTAWA PRAWNA DOSTĘPU.....94 |
| 3. DNI I GODZINY OTWARCIA.....94 | 3. THE OPENING DAYS AND HOURS .....94 |
| 4. THE ACCESS .....95 | 3. DNI I GODZINY OTWARCIA.....94 |
| 4. DOSTĘP.....95 | 4. THE ACCESS .....95 |
| 5. THE PRICE AND THE PERIOD OF PARKING.....95 | 4. DOSTĘP .....95 |
| 5. CENA ORAZ CZAS PARKOWANIA .....95 | 5. THE PRICE AND THE PERIOD OF PARKING.....95 |
| 6. CONDITIONS OF USE .....96 | 5. CENA ORAZ CZAS PARKOWANIA .....95 |
| 6. WARUNKI KORZYSTANIA.....96 | 6. CONDITIONS OF USE.....96 |
| 7. LIABILITY .....97 | 6. WARUNKI KORZYSTANIA .....96 |
| 7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ .....97 | 7. LIABILITY .....97 |
| 8. COMPLAINTS.....98 | 7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ .....97 |
| 8. SKARGI .....98 | 8. COMPLAINTS.....98 |
| 9. PERSONAL DATA PROCESSING.....98 | 8. SKARGI .....98 |
| 9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH .....98 | 9. PERSONAL DATA PROCESSING.....98 |
| | 9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH .....98 |

**1. General provisions**

1.1. These House Rules apply to all Lessees (including sub-Lessees, collectively the "**Lessees**") of the Buildingand to all persons who are present on the Property (Unity Centre Complex; "**Property**").

1.3. These House Rules constitute an integral part of the lease agreement concluded with every Lessee.

1.3. Management and administration of the Building and supervision over the implementation of the provisions of these House Rules shall be exercised by the Property Manager.

1.4. The Property Manager shall perform its functions through the following departments:

1.4.1. administrative service - Property Manager;

1.4.2. technical service - **"Technical Service"** (if any);

1.4.3. property protection service - **"Property Protection Service"** (if any);

1.4.4. cleaning service.

**2. Principles of functioning and protection of the Building**

2.1. Description of zones and access to the Building

2.1.1. The areas of the Property and of the Building made available to Lessees and guests include the following zones:

i. public area of the Property;

ii. public area of the Building - in particular the reception hall;

iii. commercial and service area on the ground floor;

iv. commercial and service area on higher floors (if any);

v. office area of the Building:

- internal escape routes: staircases;

- elevators;

- elevator lobbies;

- Lessees' premises;

vi. car park zones as indicated in the clause6.1.

2.1.2. Subject to the restrictions on pedestrian traffic described below, access to the Building is possible through:

i. entrance through the door in the reception hall on the ground floor;

ii. designated delivery entrances to the Building (if any);

iii. entrance to the Underground Parking.

2.1.3. The access points to the Property lead to:

i. Aleksandra Lubomirskiego Street;

ii. On top of that there is a fire emergency entrance located in the north-east corner of the Property, accessible from the southbound road of Beliny Prażmowskiego Street.

2.2. General principles of the functioning of the Building.

2.2.1. In order to protect property and ensure order, the restrictions on pedestrian traffic apply at the Property and in the Building. The following persons are allowed to enter:

**1. Postanowienia ogólne**

1.2. Niniejszy Regulamin (dalej: „Regulamin") obowiązuje wszystkich Najemców (w tym podnajemców, zwanych łącznie "**Najemcami**") Budynku oraz wszystkie osoby przebywające na terenie Nieruchomości (Kompleks Unity Centre; "**Nieruchomość**").

1.2. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy najmu zawieranej z każdym Najemcą.

1.3. Zarządzanie i administrowanie Budynkiem oraz nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Zarządca Nieruchomości.

1.4. Zarządca Nieruchomości wykonuje swoje funkcje poprzez następujące działy.

1.4.1. obsługa administracyjna - Zarządca nieruchomości;

1.4.2. serwis techniczny - "**Serwis Techniczny**" (jeśli występuje);

1.4.3. usługa ochrony mienia - „**Służba Ochrony Mienia"** (jeśli występuje);

1.4.4. usługa sprzątania

**2. Zasady funkcjonowania i ochrony Budynku**

2.1. Opis stref i dostępu do Budynku

2.1.1. Powierzchnie Nieruchomości i Budynku udostępnione Najemcom i gościom obejmują następujące strefy:

i. ogólnodostępna część Nieruchomości;

ii. ogólnodostępna część Budynku - w szczególności hol recepcyjny;

iii. powierzchnia handlowo-usługowa na parterze;

iv. powierzchnia handlowo-usługowa na wyższych piętrach(jeśli występuje);

v. powierzchnia biurowa:

- wewnętrzne drogi ewakuacyjne: klatki schodowe;

- windy;

- lobby wind;

- Lokale Najemców;

vi. strefy parkingowe wskazane w punkcie6.1.

2.1.2. Z zastrzeżeniem opisanych poniżej ograniczeń w ruchu pieszym, dostęp do Budynku możliwy jest poprzez:

i. wejście przez drzwi w holu recepcyjnym na parterze;

ii. wyznaczone wejścia dostawcze do Budynku (jeśli występuje);

iii. wejście na Parking Podziemny

2.1.3. Dojazd do Nieruchomości możliwy jest poprzez:

i. Ulicę Aleksandra Lubomirskiego;

ii. Ponadto w północno-wschodnim narożniku nieruchomości znajduje się wjazd pożarowy dostępny z południowej jezdni ulicy Beliny Prażmowskiego.

2.2. Ogólne zasady funkcjonowania Budynku

2.2.1. W celu ochrony mienia i zapewnienia porządku, na Nieruchomości i w Budynku obowiązują ograniczenia w ruchu pieszym. Wstęp mają następujące osoby:

i. public areas of the Property (like Unity Square): everyone, if not behaving disorderly,

ii. commercial and service area on the ground floor: employees, deliveries and customers,

iii. commercial and service area on higher floors (if applicable): employees, deliveries and customers,

iv. office area:

- employees of Lessees' offices

- guests - after telephone/e-mail consultation with Lessee,

- deliveries, couriers, companies supplying office equipment, food products, office materials, move-in companies, etc., after telephone/e-mail consultation with Lessee and after entering in the property protection register ("**Property Protection Register**"), move within the office area only by a designated elevator;

v. car park zone: employees authorized to use the car park (having a car park access device to open the car park entrance gate and car registration plates numbers submitted to the Property Manager) with their passengers (if any).

2.2.2. The Building and the Property is subject to 24-hour/ 7-days security. The Lessees shall comply with the recommendations of the Property Protection Service regarding the behaviour at the Property and in the Building Common Areas.

2.2.3. The use of elevators operating in the Building for purposes other than passenger transport may only take place upon consent of the Property Manager and pursuant to its instructions.

2.2.4. The Property Manager or Property Protection Service may refuse access to the Building to persons whose presence or behavior could threaten the public safety, and/or good name, and/or activity of the Lessor or other Lessees.

2.2.5. In case of necessity, for any reason related to the breach of public order (terrorist threat, riots or other), the Property Manager may decide to temporarily close the whole or part of the Building and/or the Property, notifying the Lessees thereof.

2.2.6. Customer acquisition, begging and door-to-door selling in the Building is prohibited. Lessees are obliged to cooperate with the Property Manager and other services in order to prevent such activity. The above does not apply to or limit the commercial activities of the Lessees, including the acquisition of customers in the normal course of business.

2.2.7. Move-ins and move-outs may take place on days and hours determined jointly by the Lessee and the Property Manager, who should be notified about that by the Lessee at least seven days in advance.

2.2.8. If a freight elevator is installed in the Building, its use must be preceded by a reservation declaration.

2.3. No smoking / No psychoactive substances / No alcohol policy

2.3.1. There is a total ban on smoking (including e-cigarettes) and throwing away cigarette stubs in the entire area of the Building and at the Property, apart from designated places (if any). The costs that may result from breaking the above prohibition (e.g. calling of the fire brigade) shall be borne by the Lessee.

i. Ogólnodostępna część Nieruchomości (np. Unity Square): wszyscy, jeśli nie zachowują się niestosownie,

ii. powierzchnia handlowo-usługowa na parterze: pracownicy, dostawcy i klienci,

iii. powierzchnia handlowo-usługowa na wyższych piętrach(jeśli występują): pracownicy, dostawcy i klienci,

iv. powierzchnia biurowa:

- pracownicy biur Najemców

- goście - po konsultacji telefonicznej/e-mailowej z Najemcą,

- dostawy, kurierzy, firmy dostarczające sprzęt biurowy, artykuły spożywcze, materiały biurowe, firmy przeprowadzkowe itp., po uzgodnieniu telefonicznym/e-mailowym z Najemcą i po wpisaniu do rejestru ochrony mienia ("**Rejestr Ochrony Mienia**"); poruszają się w obrębie powierzchni biurowej wyłącznie wyznaczoną windą;

v. strefa parkingu: pracownicy uprawnieni do korzystania z parkingu (posiadający urządzenie umożliwiające otwarcie bramy wjazdowej na parking oraz po uprzednim zgłoszeniu numerów rejestracyjnych samochodów do Zarządcy Nieruchomości) wraz z ewentualnymi pasażerami.

2.2.2. Budynek i Nieruchomość objęte są całodobową ochroną. Najemcy zobowiązani są stosować się do zaleceń Służby Ochrony Mienia w zakresie zachowania na terenie Nieruchomości oraz na Powierzchni Wspólnej Budynku.

2.2.3. Korzystanie z wind funkcjonujących w Budynku do celów innych niż przewóz osób może odbywać się wyłącznie za zgodą Zarządcy Nieruchomości i zgodnie z jego instrukcjami.

2.2.4. Zarządca Nieruchomości lub Służba Ochrony Mienia może odmówić wstępu do Budynku osobom, których obecność lub zachowanie mogłoby zagrażać bezpieczeństwu publicznemu, lub dobremu imieniu, lub działalności Wynajmującego lub innych Najemców.

2.2.5. W razie konieczności, z jakichkolwiek przyczyn związanych z naruszeniem porządku publicznego (zagrożenie terrorystyczne, zamieszki lub inne), Zarządca Nieruchomości może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu całości lub części Budynku lub Nieruchomości, zawiadamiając o tym Najemców

2.2.6. Zabrania się akwizycji, żebrania i sprzedaży obwoźnej w Budynku. Najemcy zobowiązani są do współpracy z Zarządcą Nieruchomości oraz innymi służbami w celu przeciwdziałania takim sytuacjom. Powyższe nie dotyczy ani nie ogranicza działalności handlowej Najemców, w tym pozyskiwania klientów w ramach normalnej działalności gospodarczej.

2.2.7. Przeprowadzki wyprowadzki mogą odbywać się w dniach i godzinach ustalonych wspólnie przez Najemcę i Zarządcę Nieruchomości, który powinien zostać o tym poinformowany przez Najemcę z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

2.2.8. Jeżeli w Budynku zainstalowana jest winda towarowa, jej użycie musi być poprzedzone zgłoszeniem rezerwacji.

2.3. Zakaz palenia / Zakaz używania substancji psychoaktywnych / Zakaz spożywania alkoholu

2.3.1. Na terenie całego Budynku i Nieruchomości obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów) oraz wyrzucania niedopałków papierosów, poza miejscami do tego wyznaczonymi (jeśli takie występują). Koszty, które mogą wyniknąć z naruszenia

| | |
|---|---|
| | powyższego zakazu (np. wezwanie straży pożarnej) ponosi Najemca. |
| 2.3.2. Use of psychoactive substances (including drugs) is prohibited in the entire area of the Building and at the Property, unless prescribed by the medicine doctor, what shall be proven. | 2.3.2. Na terenie całego Budynku i Nieruchomości zabronione jest używanie substancji psychoaktywnych (w tym narkotyków), chyba że zostanie to zalecone przez lekarza medycyny, co należy udowodnić. |
| 2.3.3. Use of alcohol in the entire area of the Building and at the Property, is allowed only in locations designated for this purpose by the Property Manager. | 2.3.3. Używanie alkoholu na terenie całego Budynku i Nieruchomości dozwolone jest wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu przez Zarządcę Nieruchomości. |
| 2.3.4. The Lessee's management is obliged to enforce aforementioned prohibitions against its employees, clients and guests. Any Lessee whose employee, client or guest violates this prohibition shall be charged with an administrative penalty in accordance with the Table of Fees – Attachment no. 1 to the House Rules. | 2.3.4. Kierownictwo Najemcy jest zobowiązane do egzekwowania powyższych zakazów wobec swoich pracowników, klientów i gości. Najemca, którego pracownik, klient lub gość naruszy ten zakaz zostanie obciążony karą administracyjną zgodnie z Tabelą Opłat - Załącznik nr 1 do Regulaminu. |
| 2.4. <u>Safeguarding of property</u> | 2.4. <u>Bezpieczeństwo nieruchomości</u> |
| 2.4.1. Lessees are responsible for securing property, safety, including fire protection, and closing rooms, wardrobes, desks, windows, etc. in the Premises, while the Property Manager is responsible for doing so in the Common Areas. | 2.4.1. Najemcy są odpowiedzialni za zabezpieczenie mienia, za bezpieczeństwo, w tym przeciwpożarowe oraz zamykanie Lokalu, szaf, biurek, okien itp. w Lokalu, natomiast Zarządca Nieruchomości odpowiada za to w Powierzchni Wspólnej. |
| 2.4.2. In the event of a burglary, assault, theft, etc., the Property Protection Service and the Property Manager shall be immediately notified. | 2.4.2. W przypadku włamania, napadu, kradzieży itp. należy niezwłocznie powiadomić Służbę Ochrony Mienia oraz Zarządcę Nieruchomości |
| 2.4.3. After the end of the daily work, the Lessee is obliged to secure the Premises against third party access. | 2.4.3. Po zakończeniu pracy danego dnia Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia Lokalu przed dostępem osób trzecich. |
| 2.4.4. Subject to mandatory regulations, the Lessor's and/or the Property Manager's liability for thefts and burglaries in the Premises is excluded. The custody of the property brought into the Premises shall be exercised exclusively by the Lessee. | 2.4.4. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, odpowiedzialność Wynajmującego lub Zarządcy Nieruchomości za kradzieże i włamania do Lokalu jest wyłączona. Pieczę nad mieniem wniesionym do Lokalu sprawować będzie wyłącznie Najemca. |
| 2.5. <u>Fire protection</u> | 2.5. <u>Ochrona przeciwpożarowa</u> |
| 2.5.1. The Property Manager and Lessees shall comply with fire safety regulations generally binding in Poland, in particular the Building fire safety manual, in accordance with the content of fire safety instructions in the corridors of the Building. | 2.5.1. Zarządca Nieruchomości oraz Najemcy zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązujących w Polsce przepisów przeciwpożarowych, w szczególności instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Budynku, zgodnie z treścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego umieszczonych na korytarzach Budynku. |
| 2.5.2. The Property Manager shall conduct fire training drills for all Lessees, and Lessees shall see that their employees, clients and guests to participate in such training. Training dates will be given to particular Lessees by the Property Manager | 2.5.2. Zarządca nieruchomości przeprowadzi szkolenia przeciwpożarowe dla wszystkich Najemców, a Najemcy dopilnują, aby ich pracownicy, klienci i goście uczestniczyli w takich szkoleniach. Terminy szkoleń będą podawane poszczególnym Najemcom przez Zarządcę Nieruchomości. |
| 2.5.3. Lessees are responsible for meeting fire safety requirements in the Premises, and are responsible for the consequences of fire resulting from failure to comply with the House Rules and/or fire regulations. | 2.5.3. Najemcy odpowiadają za spełnienie wymogów bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Lokalu oraz ponoszą odpowiedzialność za skutki pożaru powstałego w wyniku nieprzestrzegania Regulaminu lub przepisów przeciwpożarowych. |
| 2.5.4. Health and safety and fire safety signs placed on the premises of the Building by the Property Manager may not be removed to another location without the Property Manager's written consent. | 2.5.4. Znaki BHP i przeciwpożarowe umieszczone na terenie Budynku przez Zarządcę Nieruchomości nie mogą być usuwane w inne miejsce bez pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości. |
| 2.5.5. The Lessees are subject to the obligations arising from legal regulations and from the provisions of the Police, Fire Brigade and other services concerning prevention and counteraction of fires and accidents. Lessees shall observe the regulations concerning health and safety at work (Sanitary Inspection, Labour Inspection, Health and Safety at Work). | 2.5.5. Najemcy podlegają obowiązkom wynikającym z przepisów prawa oraz poleceń Policji, Straży Pożarnej i innych służb w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania pożarom i wypadkom. Najemcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Pracy, Bezpieczeństwo i Higiena Pracy). |

2.5.6. Doors considered as emergency exits shall always be accessible. Regardless of the equipment of the Premises, doors should be marked for customers by means of lighting signs, approved by the competent authorities, and equipped with security locks.

2.5.7. For Lessees it is forbidden to store any of their Movables in the Common Areas.

2.5.8. Unjustified use or destruction of fire-fighting equipment shall be strictly prohibited.

2.5.9. Lessees shall allow for any controls and inspections of individual fire-fighting system. Lessees shall also allow periodic inspections of electrical installations and safety equipment.

2.5.10. Lessees may be held liable if the provisions of this section are not complied with, in particular if the emergency corridors and doors are blocked.

2.5.11. All fire safety appliances shall be maintained in good condition. Fire protection points and electrical boards shall always be accessible and visible. Everyone shall comply with the applicable regulations and recommendations given by the Property Manager.

**3. Lessee's Responsibilities**

3.1. The obligation of each Lessee is to observe the provisions set forth in the House Rules, the proper use of technical facilities, and the protection of its own property, and in particular:

3.1.1. provide the Property Manager with a list - GDPR compliant - of all persons employed in order to issue Access Cards (according to the number of persons employed) and a list - GDPR compliant - of persons authorised to use the car park, together with the car registration plates numbers,

3.1.2. update the lists referred to in clause 3.1.1,

3.1.3. notify the Property Manager each time about the numbers of Access Cards of dismissed employees,

3.1.4. use all the devices and equipment of the Building in a manner consistent with their intended use,

3.1.5. take care of the Building and its surroundings and its protection against damage,

3.1.6. keep Premises tidy and in good condition,

3.1.7. segregate the waste properly and dispose the waste in appropriate way according to the Property Manager's instructions.

3.1.8. maintain the Premises in proper technical and sanitary condition,

3.1.9. notify immediately the Property Manager and the Property Protection Service officers about noticed breakdowns and faults, which may threaten safety or cause material damage,

3.1.10. enable access to the Premises to the employees of the Property Manager, in accordance with the Lease Agreement, in order to read utility meters and do necessary maintenance, as well as allowing access to the Premises to the relevant services, whenever it is necessary to carry out maintenance, renovations or repair failures,

2.5.6. Drzwi traktowane jako wyjścia ewakuacyjne muszą być zawsze dostępne. Niezależnie od wyposażenia Lokalu, drzwi powinny być oznaczone dla klientów za pomocą znaków świetlnych, zatwierdzonych przez właściwe instytucje, oraz wyposażone w zamki antywłamaniowe.

2.5.7. Najemcom zabrania się przechowywania jakichkolwiek Ruchomości na Powierzchni Wspólnej.

2.5.8. Nieuzasadnione użycie lub zniszczenie sprzętu przeciwpożarowego jest surowo zabronione.

2.5.9. Najemcy powinni umożliwić wszelkie kontrole i inspekcje poszczególnych systemów przeciwpożarowych. Najemcy umożliwiają również okresowe kontrole instalacji elektrycznych i urządzeń zabezpieczających.

2.5.10. Najemcy mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności w przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Punktu, w szczególności w przypadku zablokowania korytarzy lub drzwi ewakuacyjnych.

2.5.11. Wszystkie urządzenia przeciwpożarowe powinny być utrzymywane w dobrym stanie. Punkty ochrony przeciwpożarowej i tablice elektryczne powinny być zawsze dostępne i widoczne. Każdy zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów i zaleceń wydanych przez Zarządcę Nieruchomości.

**3. Zakres obowiązków Najemcy**

3.1. Obowiązkiem każdego Najemcy jest przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie, właściwe korzystanie z urządzeń technicznych oraz ochrona własnego mienia. Najemca zobowiązany jest w szczególności:

3.1.1. przekazać Zarządcy Nieruchomości listę - zgodną z RODO - wszystkich osób zatrudnionych w celu wydawania Kart Dostępu (zgodnie z liczbą zatrudnionych osób) oraz listę - zgodną z RODO - osób upoważnionych do korzystania z parkingu wraz z numerami tablic rejestracyjnych samochodów,

3.1.2. aktualizować wykazy, o których mowa w punkcie 3.1.1.

3.1.3. każdorazowo informować Zarządcę Nieruchomości o numerach Kart Dostępu zwalnianych pracowników,

3.1.4. korzystać ze wszystkich urządzeń i wyposażenia Budynku w sposób zgodny z ich przeznaczeniem,

3.1.5. dbać o Budynek i jego otoczenie oraz chronić go przed uszkodzeniem,

3.1.6. utrzymywać Lokale w porządku i dobrym stanie,

3.1.7. segregować odpady i usuwać je w odpowiedni sposób zgodnie z zaleceniami Zarządcy Nieruchomości.

3.1.8. utrzymywać Lokal w należytym stanie technicznym i sanitarnym,

3.1.9. niezwłocznie powiadamiać Zarządcę Nieruchomości oraz pracowników Służby Ochrony Mienia o zauważonych awariach i usterkach, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lub spowodować straty materialne,

3.1.10. umożliwić dostęp do Lokalu pracownikom Zarządcy Nieruchomości, zgodnie z Umową Najmu, w celu dokonania odczytu liczników mediów oraz wykonania niezbędnych konserwacji, a także umożliwić dostęp do Lokalu odpowiednim służbom, w każdym przypadku, gdy jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontów lub usunięcia awarii,

3.1.11. notify and ask consent of the Property Manager to carry out onerous work in the Premises by subcontractors employed by the Lessee,

3.1.12. in the event of any breakdowns or emergencies, report them to the Property Manager or Property Protection Service officers, and if necessary, inform the relevant services, such as fire brigade, emergency medical services, police and others,

3.1.13. repair the equipment and devices which the Lessee is obliged to repair according to the Schedule No. 6 [Table of Repairs] to the Lease Agreement only after notification to the Property Manager and only using the pre-approved contractors (documentary form shall be sufficient) (it is forbidden to perform any work posing the risk of losing any warranty rights by the Lessor in relation to any part of the Premises or the Building or any systems and installations in the Building),

3.1.14. use the installations and devices being the equipment of the Premises in a way that should:

a. comply with the assumptions of the technical documentation and the manuals of these installations and devices,

b. ensure the protection of the Building elements and its equipment,

3.1.15. during the operation of the installations and devices being the equipment of the Premises, the Lessee undertakes to:

a. ensure that they are protected from damage,

b. perform maintenance and repair operations provided for in the manuals in the scope charged to the Lessee,

c. eliminate leaks from the installation, to the extent encumbering the Lessee, immediately after they appear,

d. make repairs and replace damaged or worn out elements of the system and equipment of the Premises to the extent encumbering the Lessee. The Lessee shall inform the Property Manager in writing about any failures and remedial actions taken, immediately after the failure is removed. If it is necessary to perform maintenance work affecting the entire system in the Building (e.g. draining water from the system), the Lessee shall obtain a written consent of the Property Manager, before performing the described service,

3.1.16. in the event of damage or malfunction of installations or equipment, immediately stop operation if continued use could endanger the safety of persons, property or the environment,

3.1.17. during the operation of the hot and cold water installation, the Lessee undertakes to:

a. ensure the unobstructed flowpath in installations and equipment,

b. in order to prevent failures, periodically inspect the connections of the installations, in particular the flexible connecting hoses, and replace them if they are found to be worn out,

c. ensure the tightness of the receiving equipment (flushes, batteries) preventing water leakage,

3.1.18. during the operation of the sewage system, the Lessee undertakes to ensure:

a. protection against the introduction into the sewage system of substances which may cause damage to the sewage installation and sewerage system or limitation of

3.1.11. zgłosić i uzyskać zgodę Zarządcy Nieruchomości na wykonywanie w Lokalu prac uciążliwych przez podwykonawców zatrudnionych przez Najemcę,

3.1.12. w przypadku wystąpienia awarii lub sytuacji awaryjnych należy zgłosić je Zarządcy Nieruchomości lub pracownikom Służby Ochrony Mienia, a w razie potrzeby powiadomić odpowiednie służby, takie jak Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Policja i inne,

3.1.13. dokonywać napraw sprzętu i urządzeń, do których naprawy zobowiązany jest Najemca zgodnie z Załącznikiem Nr 6 [Tabela Napraw] do Umowy Najmu wyłącznie po uprzednim powiadomieniu Zarządcy Nieruchomości i wyłącznie przy pomocy wcześniej zaakceptowanych wykonawców (wystarczy forma dokumentowa) (zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek prac stwarzających ryzyko utraty uprawnień gwarancyjnych Wynajmującego w stosunku do jakiejkolwiek części Lokalu lub Budynku lub jakichkolwiek systemów i instalacji w Budynku),

3.1.14. korzystać z instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie Lokalu w sposób, który powinien:

a. stosować się do założeń dokumentacji technicznej i instrukcji obsługi tych instalacji i urządzeń,

b. zapewnić ochronę elementów Budynku i jego wyposażenia,

3.1.15. w czasie eksploatacji instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie Lokalu:

a. zapewnić, aby były one chronione przed uszkodzeniem,

b. wykonywać czynności konserwacyjnych i naprawczych przewidzianych w instrukcjach obsługi w zakresie obciążającym Najemcę,

c. usuwać przecieki z instalacji, w zakresie obciążającym Najemcę, niezwłocznie po ich wystąpieniu,

d. dokonywać napraw i wymiany uszkodzonych lub zużytych elementów instalacji i wyposażenia Lokalu w zakresie obciążającym Najemcę. O wszelkich awariach i podjętych działaniach naprawczych Najemca zobowiązany jest informować Zarządcę Nieruchomości na piśmie, niezwłocznie po usunięciu awarii. W przypadku konieczności wykonania prac konserwacyjnych dotyczących całej instalacji w Budynku (np. spuszczenie wody z instalacji), Najemca zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Zarządcy Nieruchomości, przed wykonaniem opisanej usługi,

3.1.16. w przypadku uszkodzenia lub nieprawidłowego działania instalacji lub sprzętu - natychmiast przerwać pracę, jeżeli dalsze użytkowanie może zagrażać bezpieczeństwu osób, mienia lub środowiska,

3.1.17. w trakcie eksploatacji instalacji ciepłej i zimnej wody:

a. zapewnić swobodną drogę przepływu w instalacjach i urządzeniach,

b. w celu zapobiegania awariom okresowo kontrolować połączenia instalacji, a w szczególności elastyczne węże łączące i wymieniać je w przypadku stwierdzenia ich zużycia,

c. zapewnić szczelność urządzeń odbiorczych (płuczki, baterie) uniemożliwiającej wyciek wody,

3.1.18. w trakcie eksploatacji urządzeń kanalizacyjnych:

a. zabezpieczyć przed wprowadzeniem do kanalizacji substancji, które mogą spowodować uszkodzenie instalacji kanalizacyjnej i systemu kanalizacyjnego lub ograniczenie toru ich przepływu lub substancji

its flow path or substances requiring neutralization before introducing them into this system, such as fats, acids, building mortars, etc.

b. protection of toilet bowls and washbasins and sinks from the introduction of solid waste that may cause clogging,

3.1.19. during the operation of the central heating system, the Lessee undertakes to:

a. regulate temperature in individual rooms within the Premises,

b. use such furniture and interior decoration solutions that enable proper functioning of the central heating system. (do not use any objects that could hinder the heat transfer, e.g.: radiator casings),

c. control room temperatures not to fall below 16ºC,

3.1.20. the flue gas, smoke and ventilation ducts should be used in such a manner as to:

a. prevent the limitation or loss of their flow path and tightness,

b. ensure the safety of the Lessee,

c. ensure the safety and protection of the interests of Lessees of other premises adjacent to these ducts and channels,

d. take into account the ventilation of the Premises,

3.1.21. elevators in the Building should be operated in a manner consistent with their intended use based on the instructions for use; particular attention should be paid:

a. not to exceed the permissible load,

b. not to worse nor devastate the cabins,

c. not to allow children below 12 to use the elevators without care,

3.1.22. in the event of noticing any irregularities in the functioning of the elevator, this fact should be immediately reported to the Property Manager or to the emergency services at the number indicated in the elevator.

3.1.23. maintain peace and quiet in the Building and to maintain the level of noise emitted from the Premises within the following limits:

- noise standards acceptable for areas in the downtown zone of cities with more than 100,000 inhabitants, i.e. 55 dB at daytime and 45 dB at night,

- noise standards in administrative rooms without internal sources of noise, i.e. 40dB during the day,

3.1.24. sign and observe the rules of the House Rules,

3.1.25. see that its employees, clientsand guests comply with the House Rules.

3.2. Obligations of the Lessee after the end of daily work:

3.2.1. extinguishing the lights (except for the evacuation lighting or lighting specified by the Lessee as necessary for the operation of the company) and switching off the electricity receivers, which do not require continuous power supply, as well as air-condition and heating devices (except if continuous work is needed),

3.2.2. checking the closure of water intake points,

3.2.3. securing the Premises against third party access.

3.3. Lessees are forbidden to:

wymagających neutralizacji przed wprowadzeniem do tego systemu, jak np. tłuszcze, kwasy, zaprawy budowlane itp.

b. ochrony muszli klozetowych oraz umywalek i zlewozmywaków przed wprowadzeniem odpadów stałych, które mogą powodować ich zatykanie

3.1.19. w trakcie eksploatacji systemu centralnego ogrzewania zapewnić:

a. regulowanie temperatury w poszczególnych pomieszczeniach w Lokalu,

b. wykorzystywanie takich mebli i rozwiązań wyposażenia wnętrz, które umożliwiają prawidłowe funkcjonowanie systemu centralnego ogrzewania(nie używać żadnych przedmiotów, które mogłyby utrudniać wymianę ciepła, np. obudowy chłodnic),

c. kontrolowanie, aby temperatura w pomieszczeniu nie spadła poniżej 16ºC,

3.1.20. użytkować przewody spalinowe, dymowe i wentylacyjne w taki sposób, aby:

a. zapobiec ograniczeniu lub utracie ich drogi przepływu i szczelności,

b. zapewnić bezpieczeństwo Najemcy,

c. zapewnić bezpieczeństwo i ochronę interesów Najemców innych lokali sąsiadujących z tymi kanałami,

d. uwzględniać wentylację Lokalu,

3.1.21. użytkować windy w sposób zgodny z ich przeznaczeniem na podstawie instrukcji obsługi, przy czym szczególną uwagę zwrócić na:

a. nieprzekraczanie dopuszczalnego obciążenia,

b. niepogarszanie stanu kabin,

c. niepozwalanie dzieciom poniżej 12 roku życia na korzystanie z wind bez opieki,

3.1.22. w przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości w funkcjonowaniu windy, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Zarządcy Nieruchomości lub służbom ratowniczym pod numerem telefonu wskazanym w windzie.

3.1.23. utrzymywać ciszę i spokój w Budynku oraz utrzymywać poziom hałasu emitowanego z Lokalu w następujących granicach:

- normy hałasu dopuszczalne dla terenów w strefie śródmiejskiej miast powyżej 100 tys. mieszkańców, tj. 55 dB w porze dziennej i 45 dB w porze nocnej,

normy hałasu w pomieszczeniach administracyjnych bez wewnętrznych źródeł

3.1.24. podpisać i przestrzegać zasad Regulaminu,

3.1.25. czuwać nad przestrzeganiem Regulaminu przez jego pracowników, klientów i gości.

3.2. Obowiązki Najemcy po zakończeniu pracy danego dnia:

3.2.1. gaszenie oświetlenia (z wyjątkiem oświetlenia ewakuacyjnego lub wskazanego przez Najemcę jako niezbędne dla funkcjonowania przedsiębiorstwa) oraz wyłączanie odbiorników energii elektrycznej, które nie wymagają ciągłego zasilania, a także urządzeń klimatyzacyjnych i grzewczych (z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczna jest ciągła praca),

3.2.2. sprawdzenie zamknięcia Punktów poboru wody,

3.2.3. zabezpieczenie Lokalu przed dostępem osób trzecich.

3.3. Najemcy nie wolno:

3.3.18. perform any repairs, changes and alterations to the Building's structure and the Building's technical installations without a written consent of the Property Manager, save for regulation of item 3.1.13 above,

3.3.1. dokonywać jakichkolwiek napraw, zmian i przeróbek w konstrukcji Budynku i instalacjach technicznych Budynku bez pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości, za wyjątkiem postanowień Punktu 3.1.13 powyżej,

3.3.2. regulate arbitrarily the sanitary and/or air-conditioning equipment with the exception of temperature regulation in the Premises' rooms,

3.3.2. samowolnie regulować urządzeń sanitarnych lub klimatyzacyjnych z wyjątkiem regulacji temperatury w pomieszczeniach Lokalu,

3.3.3. disassemble electrical equipment (sockets, switches, luminaires, etc.),

3.3.3. demontować urządzeń elektrycznych (gniazdka, przełączniki, oprawy oświetleniowe itp.),

3.3.4. use additional electric heaters, if not permitted by the Property Manager,

3.3.4. korzystać z dodatkowych grzejników elektrycznych, jeśli nie jest to dozwolone przez Zarządcę Nieruchomości,

3.3.5. block ventilation diffusers or cover exhaust ventilation openings,

3.3.5. blokować dyfuzorów wentylacyjnych lub zakrywać otworów wentylacji wyciągowej,

3.3.6. open windows while the air conditioning system is running,

3.3.6. otwierać okien, gdy system klimatyzacji pracuje,

3.3.7. obstruct evacuation walkways, corridors, hallways and staircases with objects,

3.3.7. tarasować przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi i klatek schodowych,

3.3.8. access the technical rooms of the Building,

3.3.8. wchodzić do pomieszczeń technicznych Budynku,

3.3.9. cause annoying noises on the premises of the Building,

3.3.9. powodować uciążliwych hałasów na terenie Budynku,

3.3.10. use or occupy Building Common Areas or Property such as corridors, staircases, lifts open to the public for purposes other than access to Premises or other parts of the Building,

3.3.10. używać lub zajmować Powierzchni Wspólnej Budynku lub Nieruchomości takich jak korytarze, klatki schodowe, windy ogólnodostępne dla celów innych niż dostęp do Lokalu lub innych części Budynku,

3.3.11. perform any activities in the Premises or in other parts of the Building and/or of the Property that will disturb the rights, convenience, comfort and safety of other Lessees, in particular the generation of nuisance noise,

3.3.11. prowadzić w Lokalu lub w innych częściach Budynku lub Nieruchomości jakiejkolwiek działalności, która by zakłócała uprawnienia, wygodę, komfort i bezpieczeństwo pozostałych Najemców, w szczególności nie wolno generować uciążliwego hałasu,

3.3.12. introduce and/or keep animals in the Premises,

3.3.12. wprowadzać lub trzymać zwierzęta w Lokalu,

3.3.13. use the Premises for accommodation purposes (unless otherwise indicated in the Lease Agreement concerning Premises in the Unity Residence Building) and/or for any other that is not indicated in the Lease Agreement

3.3.13. używać Lokalu do celów mieszkalnych (chyba, że inaczej wskazano w Umowie Najmu dotyczącej Lokalu w budynku Unity Residence) lub do jakichkolwiek innych celów, które nie zostały wskazane w Umowie Najmu,

3.3.14. install equipment and mechanical equipment that causes noise or vibration and may affect the construction and safety of the Building or the premises of other Lessees of the Building, without obtaining a written consent of the Property Manager,

3.3.14. instalować urządzenia i sprzęt mechaniczny, który powoduje hałas lub wibracje i może mieć wpływ na konstrukcję i bezpieczeństwo Budynku lub lokali innych Najemców Budynku, bez uzyskania pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości,

3.3.15. overload the floors of the Building without obtaining a written consent of the Property Manager,

3.3.15. przeciążać kondygnacji Budynku bez uzyskania pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości,

3.3.16. bring or store in the Building anything that could increase the risk of fire or create other hazards for the Building or for the people and movables present, in particular flammable, explosive and poisonous materials,

3.3.16. wnosić lub przechowywać w Budynku czegokolwiek, co mogłoby zwiększyć ryzyko pożaru lub stworzyć inne zagrożenia dla Budynku lub znajdujących się w nim osób i rzeczy ruchomych, w szczególności materiałów łatwopalnych, wybuchowych i trujących,

3.3.17. store any hazardous waste and burning of waste in the Building - waste should be placed in containers designated for this purpose,

3.3.17. przechowywać żadnych odpadów niebezpiecznych oraz spalać odpadów w Budynku - odpady należy umieszczać w przeznaczonych do tego celu pojemnikach

3.3.18. discharge into the sewerage system, and in particular into sewage ducts, combustible or dangerous substances or materials or other objects, which could impair their proper functioning,

3.3.18. wprowadzać do kanalizacji, a w szczególności do przewodów kanalizacyjnych, substancji lub materiałów palnych lub niebezpiecznych oraz innych przedmiotów, które mogłyby zakłócić ich prawidłowe funkcjonowanie,

3.3.19. cook food, except in premises specially adapted for this purpose,

3.3.19. gotować żywności, z wyjątkiem pomieszczeń specjalnie do tego celu przystosowanych,

3.3.20. perform in the Premises other acts which the Property Manager reasonably considers to violate the rights, convenience or comfort of other Lessees.

3.3.20. dokonywać w Lokalu innych czynności, które Zarządca Nieruchomości zasadnie uzna za naruszające prawa, wygodę lub komfort innych Najemców.

**4. Rules for the storage and the handing-over of the keys**

4.1. Management of room keys in the Building and installation of additional locks shall be the exclusive competence of the Property Manager (with the exception of Lessee who is bank and/or entity conducting brokerage activities related to the securities and commodities market (PKD 66.12.Z) who may install additional equipment upon obtaining a written consent of the Property Manager).

4.2. The Lessee shall receive from the Property Manager a set of keys to its Premises and shall be responsible for the keys until their handover to the Property Manager at the End Date, storing them in appropriate security place within the Premises.

4.3. One set of keys to all rooms within the Lessee's Premises shall be delivered by the Property Manager to the Property Protection Service. The keys shall be deposited in a safe envelope and/or safe and shall be used only in the event of an emergency - fire, flood, life-threatening event and/or failure that could affect the operation and safety of the Building.

4.4. The Lessee shall immediately notify the Property Manager in writing of the loss of the keys to the Premises. The Property Manager, on behalf of the Lessee and at Lessee's expense, shall make additional keys or replace lock cylinders in the door to the Premises.

4.5. The Lessee being banks and entities conducting brokerage activities related to the securities and commodities market (PKD 66.12.Z), may install additional locks at its own expense and upon obtaining a written consent of the Property Manager on how to secure access to keys in the event of failure or fire.

4.6. The Lessee shall be obliged to submit to the Property Manager or the Property Protection Service a list of persons authorized to collect and return keys to the reception desk and update that list if there is any change.

4.7. The handing over of the key to an authorized person shall be recorded in the Key Collection Book. The Property Protection Service shall be obliged to enter the key number / name, time of collection and return, and legibly the name and surname of the person collecting and returning the keys. The person collecting and returning the key shall be obliged to have a legible signature confirming the receipt or return of the key.

4.8. If the Lessee has installed an emergency alarm within its Premises, it shall provide such information to the Property Manager together with an emergency code allowing to turn off an emergency alarm.

**5. Rules for issuing access cards**

5.1. The Building is equipped with an access control system and mechanical locks.

5.2. The Lessee shall be authorized, upon obtaining a written consent of the Property Manager, to establish its own access control system inside the Premises.

5.3. If the Lessee has an internal access control system installed in his Premises, then it shall hand over at least one access card with access to all rooms within his Premises to the Property Manager. Such access card(s) shall be deposited in a safe envelope and/or safe and shall be used only in the event of an emergency - fire, flood,

**4. Zasady przechowywania i wydawania kluczy**

4.1. Zarządzanie kluczami do Lokalu w Budynku oraz instalowanie dodatkowych zamków należy do wyłącznej kompetencji Zarządcy Nieruchomości (za wyjątkiem Najemcy będącego bankiem lub podmiotem prowadzącym działalność maklerską związaną z rynkiem papierów wartościowych i towarów giełdowych (PKD 66.12.Z), który może zainstalować dodatkowe urządzenia po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości).

4.2. Najemca otrzyma od Zarządcy Nieruchomości komplet kluczy do swojego Lokalu i będzie odpowiedzialny za klucze do czasu ich przekazania Zarządcy Nieruchomości w Dacie Zakończenia, przechowując je w odpowiednio zabezpieczonym miejscu w Lokalu.

4.3. Jeden komplet kluczy do wszystkich pomieszczeń w Lokalu Najemcy zostanie przekazany przez Zarządcę Nieruchomości Służbie Ochrony Mienia. Klucze powinny być zdeponowane w bezpiecznej kopercie lub sejfie i mogą być używane tylko w przypadku sytuacji awaryjnej - pożaru, powodzi, zdarzenia zagrażającego życiu lub awarii mogącej mieć wpływ na funkcjonowanie i bezpieczeństwo Budynku.

4.4. Najemca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie Zarządcę Nieruchomości o utracie kluczy do Lokalu. Zarządca Nieruchomości, w imieniu Najemcy i na jego koszt, dorobi dodatkowe klucze lub wymieni wkładki w drzwiach do Lokalu.

4.5. Najemca będący bankiem lub podmiotem prowadzącym działalność maklerską związaną z rynkiem papierów wartościowych i towarów giełdowych (PKD 66.12.Z), może zainstalować dodatkowe zamki na własny koszt i po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości co do sposobu zabezpieczenia dostępu do kluczy w przypadku awarii lub pożaru.

4.6. Najemca zobowiązany jest do przedłożenia Zarządcy Nieruchomości lub Służbie Ochrony Mienia listy osób upoważnionych do odbioru i zwrotu kluczy w recepcji oraz aktualizowania tej listy w przypadku zmian.

4.7. Przekazanie klucza osobie uprawnionej odnotowuje się w Książce Odbioru Kluczy. Służba Ochrony Mienia zobowiązana jest do wpisania numeru / nazwy klucza, godziny odbioru i zwrotu oraz czytelnie imienia i nazwiska osoby odbierającej i zwracającej klucze. Osoba odbierająca i zwracająca klucz zobowiązana jest do posiadania czytelnego podpisu potwierdzającego odbiór lub zwrot klucza.

4.8. Jeżeli Najemca zainstalował w Lokalu alarm, przekaże taką informację Zarządcy Nieruchomości wraz z kodem awaryjnym umożliwiającym wyłączenie alarmu.

**5. Zasady wydawania kart dostępu**

5.1. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu oraz zamki mechaniczne.

5.2. Najemca jest uprawniony, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości, do ustanowienia własnego systemu kontroli dostępu wewnątrz Lokalu.

5.3. Jeżeli Najemca posiada w Lokalu zainstalowany wewnętrzny system kontroli dostępu, wówczas przekaże Zarządcy nieruchomości co najmniej jedną kartę dostępu z dostępem do wszystkich pomieszczeń w Lokalu. Takie karty dostępu powinny być zdeponowane w bezpiecznej kopercie lub sejfie i mogą być używane tylko w przypadku sytuacji awaryjnej - pożaru, powodzi, zdarzenia

life-threatening event and/or failure that could affect the operation and safety of the Building.

5.4. The Lessee shall report the demand for access cards (number of cards and access zones) not later than on the Lease Commencement Date. The Property Manager shall issue free of charge the maximum number of cards equal to the number of workstations in the Executive or As-build Documentation.

5.5. If more cards are required, the Lessee shall report that fact to the Property Manager. The issue of additional access cards shall be additionally payable, the fee for 1 access card is included in Table of Fees – Attachment no. 1 to the House Rules.

5.6. The Lessee shall immediately notify the Property Manager in writing of the loss of the access cards to the Premises.

**6. Rules for the use of car parks and roadways**

6.1. In order to facilitate the vehicular flow on the Property as well as to maintain the safety, the following areas have been designated:

6.1.1. public on-ground parking located on the Property ("On-ground Parking");

6.1.2. underground parking garage ("Underground Parking");

6.1.3. delivery zones;

6.1.4. taxi zones;

6.1.5. bus zone;

6.1.6. roadways.

6.2. Moving around at the Unity Square shall be allowed only on foot. The bikes and/or scooters shall be carried by.

6.3. It is forbidden to park bikes or scooters in the areas that are not designated as the bike/scooter parking area under the penalty indicated in the Table of Fees – Attachment no. 1 to the House Rules. The clause 2.3.4 shall apply.

6.4. The Underground Parking shall be a rotational car park for office and hotel (including residential) Lessees.

6.5. Moving around in the Underground Parking shall be allowed only by car, or motorcycle or on foot. The bikes and/or scooters shall be carried by

6.6. During business hours, on business days (i.e. Monday - Friday from 8:00 to 18:30), only Parking Subscription holders shall have the access to Underground Parking.

6.7. On weekends and on weekdays from 18:30 to 8:00 the parking spaces located in the Underground Parking shall be made available also for external customers.

6.8. During business hours, on business days Lessees' clients and general public shall be allowed to park only on the On-ground Parking. The On-ground Parking places shall be billed on an hourly basis based on tickets.

6.9. The access to the Parking Space in the On-ground Parking or the Underground Parking in accordance with the Lease Agreement shall be granted by means of the car park access device issued by the Property Manager.

zagrażającego życiu lub awarii mogącej mieć wpływ na funkcjonowanie i bezpieczeństwo Budynku.

5.4. Najemca zgłosi zapotrzebowanie na karty dostępu (ilość kart i stref dostępu) nie później niż w Dniu Rozpoczęcia Najmu. Zarządca Nieruchomości wyda nieodpłatnie maksymalną liczbę kart równą liczbie stanowisk pracy wskazanej w Dokumentacji Wykonawczej lub Powykonawczej.

5.5. W przypadku konieczności użycia większej ilości kart, Najemca zobowiązany jest zgłosić ten fakt Zarządcy Nieruchomości. Wydanie dodatkowych kart dostępu jest dodatkowo płatne, wg stawekwskazanych w Tabeli opłat - Załącznik nr 1 do Regulaminu.

5.6. Najemca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie Zarządcę Nieruchomości o utracie kart dostępu do Lokalu

**6. Zasady korzystania z parkingów i jezdni**

6.1. W celu usprawnienia ruchu kołowego na Nieruchomości oraz zachowania bezpieczeństwa wyznaczono następujące strefy:

6.1.1. publiczny parking naziemny znajdujący się na Nieruchomości („Parking Naziemny");

6.1.2. podziemny garaż („Parking Podziemny");

6.1.3. strefa dostaw;

6.1.4. strefa dla taksówek;

6.1.5. strefa dla autobusów;

6.1.6. jezdnie.

6.2. Poruszanie się po Unity Square jest dozwolone wyłącznie pieszo. Rowery lub skutery powinny być prowadzone przez pieszego użytkownika.

6.3. Zabrania się parkowania rowerów lub skuterów w miejscach niewyznaczonych jako parking dla rowerów/skuterów pod karą wskazaną w Tabeli Opłat - Załącznik nr 1 do Regulaminu. Zastosowanie mają postanowienia punktu 2.3.4.

6.4. Parking Podziemny stanowi parking rotacyjny dla Najemców biurowych i hotelowych (w tym mieszkaniowych).

6.5. Poruszanie się po Parkingu Podziemnym dozwolone jest wyłącznie samochodem, motocyklem lub pieszo. Rowery lub skutery powinny być prowadzone przez pieszego użytkownika.

6.6. W godzinach pracy, w dni robocze (tj. poniedziałek - piątek od 8:00 do 18:30), dostęp do Parkingu Podziemnego będą mieli wyłącznie posiadacze Abonamentów Parkingowych.

6.7. W weekendy i dni powszednie w godzinach od 18:30 do 8:00 miejsca parkingowe znajdujące się w Parkingu Podziemnym będą udostępniane również dla klientów zewnętrznych.

6.8. W godzinach pracy, w dni robocze klienci Najemcy oraz osoby postronne będą mogły parkować wyłącznie na Parkingu Naziemnym. Miejsca Parkingowe w Parkingu Naziemnym będą rozliczane według stawek godzinowych na podstawie biletów.

6.9. Dostęp do Miejsca Parkingowego w Parkingu Naziemnym lub Parkingu Podziemnym zgodnie z Umową Najmu odbywa się za pomocą urządzenia parkingowego udostępnionego przez Zarządcę Nieruchomości.

6.10. A driver having a car park access device, by entering the Underground Parking with passengers, shall take responsibility for them in the Building and at the Property.

6.11. Obligations of the user of the roadways, of the On-ground Parking and of the Underground Parking include in particular:

6.11.1. observance of road traffic regulations and of road signs placed at the Property and/or in the Building, in particular: observance of driving directions,

6.11.2. parking the car in the clearly marked Parking Space, its immobilization and switching off all power devices,

6.11.3. not using the tarpaulin in the car park area,

6.11.4. protecting a damaged car (broken glass, broken door locks, etc.) before leaving it, protecting the car against unauthorized persons entering it and using security systems,

6.11.5. not leaving valuable objects in the car,

6.11.6. maintaining cleanliness in the occupied Parking Space, not cluttering the car park and protecting the car against oil and fuel leaks,

6.11.7. following the instructions of the Property Protection Service with regard to car park use.

6.12. It is forbidden in the On-ground Parking and/or in the Underground Parking to:

6.12.1. store propellants and other flammable substances such as fuel,

6.12.2. refuel the vehicle,

6.12.3. repair and wash the car body and/or engine,

6.12.4. maintain the car engine on while staying in the Parking Space

6.12.5. burn and use live fire,

6.12.6. empty fuel tanks,

6.12.7. access the Underground Parking by vehicles with total gross height exceeding 2,00 m (two meters),

6.12.8. access Property by vehicles with total gross weight exceeding 2,50 t (two and a half tons).

6.13. All traffic damage caused at the Property and/or in the Building shall be settled under the mandatory civil liability insurance of the perpetrator of the damage. The preceding sentence shall also apply if, for reasons attributable to the user, the entrance gate is damaged.

6.14. Neither the Lessor nor the Property Manager shall be responsible for damage in the vehicle caused by improper use of the Parking Space

6.15. Neither the Lessor nor the Property Manager shall be responsible for any items left in the car.

6.16. Neither the Lessor nor the Property Manager shall be responsible for damage to the car caused by improper parking by the users of the car park.

6.10. Kierowca posiadający urządzenie umożliwiające wjazd na parking, wjeżdżając z pasażerami na Parking Podziemny, bierze za nich odpowiedzialność w Budynku i na terenie Nieruchomości.

6.11. Do obowiązków użytkownika jezdni, Parkingów Naziemnych i Parkingów Podziemnych należy w szczególności:

6.11.1. przestrzeganie przepisów ruchu drogowego oraz znaków drogowych umieszczonych na Nieruchomości lub w Budynku, w szczególności: przestrzeganie wskazówek dojazdu,

6.11.2. zaparkowanie samochodu na wyraźnie oznaczonym Miejscu Parkingowym, jego unieruchomienie i wyłączenie wszystkich urządzeń zasilających,

6.11.3. nieużywanie plandeki na terenie parkingu,

6.11.4. zabezpieczenie uszkodzonego samochodu (wybite szyby, uszkodzone zamki drzwiowe itp.) przed opuszczeniem go, zabezpieczenie samochodu przed wejściem do niego osób niepowołanych oraz stosowanie systemów zabezpieczeń,

6.11.5. niepozostawianie wartościowych przedmiotów w samochodzie,

6.11.6. utrzymanie czystości na zajmowanym Miejscu Parkingowym, niezaśmiecanie parkingu oraz zabezpieczenie samochodu przed wyciekami oleju i paliwa,

6.11.7. stosowanie się do poleceń Służby Ochrony Mienia w zakresie korzystania z parkingu.

6.12. Na parkingu zabrania się:

6.12.1. przechowywania materiałów pędnych i innych substancji łatwopalnych, takich jak paliwo,

6.12.2. tankowania pojazdu,

6.12.3. naprawiania i mycia karoserii lub silnika,

6.12.4. utrzymania włączonego silnika samochodu podczas przebywania w miejscu parkingowym,

6.12.5. odpalania i używania otwartego ognia,

6.12.6. opróżniania zbiorników na paliwo,

6.12.7. wjazdu na Parking Podziemny pojazdami o całkowitej wysokości brutto przekraczającej 2,00 m (dwa metry),

6.12.8. wjazdu na Nieruchomość pojazdem o całkowitej masie brutto przekraczającej 2,50 t (dwie i pół tony).

6.13. Wszelkie szkody komunikacyjne powstałe na Terenie Nieruchomości lub w Budynku będą rozliczane w ramach obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej sprawcy szkody. Zdanie poprzedzające obowiązuje również wtedy, gdy z przyczyn leżących po stronie użytkownika brama wjazdowa zostanie uszkodzona.

6.14. Wynajmujący ani Zarządca Nieruchomości nie ponoszą odpowiedzialności za uszkodzenia w pojeździe spowodowane niewłaściwym korzystaniem z Miejsca Parkingowego.

6.15. Wynajmujący ani Zarządca Nieruchomości nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w samochodzie

6.16. Wynajmujący ani Zarządca Nieruchomości nie ponoszą odpowiedzialności za uszkodzenia samochodu powstałe w wyniku nieprawidłowego parkowania przez użytkowników parkingu.

6.17. Unless the imperative provision of statute provides otherwise, neither the Lessor nor the Property Manager nor the Parking Manager shall have the duty to make available the existing (if any) CCTV camera recordings to insurance companies, police, etc. in order to determine liability for damage.

6.18. If the vehicle blocks traffic in the car park or the entrance or exit, the Property Manager shall have the right to remove the vehicle at the expense of the vehicle owner.

6.19. The detailed rules regarding the use of car park shall be issued by the Lessor and/or by the Property Manager ("**Parking Rules**").

**7. Rules for carrying out works, repairs or alterations within the Premises**

7.1. The Lessee, who intends to carry out works, repairs or alterations (works) inside the Premises, shall notify the Property Manager thereof in advance and obtain the Lessor's written consent (which consent will be issued by the Property Management on behalf of the Lessor) before the commencement of works.The Lessee shall provide the Property Manager with the specification of the technical details of work (project documentation, including the scope of works, the timeline, any nuisance: noisiness, smell, etc., the contractor's details).

7.2. The Property Manager may:

7.2.1. request, if it considers it appropriate, additional documentation concerning the planned works, including plans, descriptions and other elements necessary for a decision to be taken.

7.2.2. consult the architect or other specialists to examine the documentation. The costs of the opinion and documentation shall be borne entirely by the Lessee

7.3. The Property Manager upon Lessee's request shall make available to it As Built Documentation (dokumentacja powykonawcza) (dwg and pdf) of the Premises in order to allow the Lessee to prepare the design of the changes Lessee wants to implement.

7.4. In any case, works, repairs or alterations referred to in clause7.1, both at the stage of their design and implementation, should comply with the Legal Requirements, including the technical conditions (in Polish: warunki techniczne zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie) of works, with the principles of technical knowledge, with the applicable safety standards, with the decisions issued by the architect, and should not interfere in any way with the operation of the Building.

7.5. The Lessee shall deliver the As Built Documentation (dwg and pdf) compliant with the Legal Requirements not later that 7 (seven) days after finishing the works.

7.6. The Lessee shall protect the ventilation and fire-protection installations during the works.

7.7. Without any compensation and to the extent required by the Lease Agreement and otherwise in accordance therewith the Lessee shall allow any required or necessary repairs, works and maintenance, even in respect of those items of equipment which merely pass through the Premises, regardless of the duration of such works. The Lessee shall make the Premises available to architects, contractors and supervisors who carry out

6.17. O ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, ani Wynajmujący, ani Zarządca Nieruchomości, ani Zarządca Parkingu nie mają obowiązku udostępniania istniejących (o ile istnieją) nagrań z kamer CCTV firmom ubezpieczeniowym, policji itp. w celu ustalenia odpowiedzialności za szkody.

6.18. Jeżeli pojazd blokuje ruch na parkingu, wjazd lub wyjazd, Zarządca nieruchomości ma prawo usunąć pojazd na koszt właściciela pojazdu.

6.19. Szczegółowe zasady korzystania z parkingu zostaną wydane przez Wynajmującego lub Zarządcę Nieruchomości („**Regulamin Parkingu**").

**7. Zasady przeprowadzania prac, napraw lub przebudowy w Lokalu**

7.1. Najemca, który zamierza prowadzić prace, naprawy lub przebudowy (roboty) wewnątrz Lokalu, zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie Zarządcy Nieruchomości oraz uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego (zgodę tę w imieniu Wynajmującego wyda Zarządca Nieruchomości) przed rozpoczęciem prac. Najemca dostarczy Zarządcy Nieruchomości specyfikację techniczną prac (dokumentację projektową, w tym zakres prac, harmonogram, wszelkie uciążliwości: hałas, zapach itp. oraz dane wykonawcy).

7.2. Zarządca Nieruchomości może:

7.2.1. zażądać, jeśli uzna to za stosowne, dodatkowej dokumentacji dotyczącej planowanych robót budowlanych, w tym planów, opisów i innych elementów niezbędnych do podjęcia decyzji.

7.2.2. skonsultować się z architektem lub innymi specjalistami w celu sprawdzenia dokumentacji. Koszty sporządzenia opinii i dokumentacji ponosi w całości Najemca.

7.3. Zarządca Nieruchomości na wniosek Najemcy udostępni mu Dokumentację Powykonawczą (dwg i pdf) Lokalu w celu umożliwienia Najemcy przygotowania projektu zmian, które chce wprowadzić.

7.4. W każdym przypadku prace, naprawy lub przebudowy, o których mowa w punkcie7.1, zarówno na etapie ich projektowania jak i realizacji, powinny być zgodne z Wymaganiami Prawnymi, w tym z warunkami technicznymi prac zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, z zasadami wiedzy technicznej, z obowiązującymi normami bezpieczeństwa, z instrukcjami wydanymi przez architekta, oraz nie powinny w żaden sposób zakłócać funkcjonowania Budynku.

7.5. Najemca dostarczy Dokumentację Powykonawczą (dwg i pdf) zgodną z Wymaganiami Prawnymi nie później niż 7 (siedem) dni po zakończeniu robót.

7.6. Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia instalacji wentylacyjnych i przeciwpożarowych w trakcie prowadzenia robót.

7.7. Bez jakiegokolwiek odszkodowania i w zakresie wymaganym przez Umowę Najmu oraz w inny sposób z nią zgodny, Najemca umożliwi Wynajmującemu przeprowadzenie wszelkich wymaganych lub koniecznych napraw, prac i konserwacji, nawet w odniesieniu do tych elementów wyposażenia, które jedynie przechodzą przez Lokal, niezależnie od czasu trwania takich prac. Najemca udostępni Lokal architektom, wykonawcom i inspektorom

these works and repairs, and shall, if necessary, have the scaffolding erected.

7.8. Days and hours shall be selected for the works, as far as possible the least onerous for the Lessees. Entrance to and exit from the Premises shall be available during opening hours.

7.9. The works shall be performed in the manner least onerous for the other Lessees, however, with the maintenance of reasonable conditions for their performance and in particular without interruptions. Upon completion of works or repairs, the Premises will be immediately restored to their original condition.

7.10. At all times it shall be possible for the Property Manager to have an unobstructed access to all Premises in order to check the proper functioning of hoses, hydraulic pipes, air-conditioning covers or to determine the cause of leaks.

7.11. Except for hanging pictures on walls, the Lessee shall not mark the walls or drive nails or screws into them, or paint or otherwise alter the appearance of the Building or any part thereof, the Premises or any part thereof or their furnishings. The Lessee shall bear the costs of removing any damage, losses and downtime resulting from the breach of this provision.

7.12. If electrical wiring is required to use a telephone, other equipment or for other purposes, it shall be installed under the direction of the Property Manager. No installation, drilling or forging for the laying cables shall be permitted without a written consent of the Property Manager.

**8. Rules on postal correspondence delivery**

8.1. The postman shall have the right to enter the office area in the Building only upon presentation of a permanent pass issued by the Property Manager, after identification by the Property Protection Service and checking by the Property Protection Service staff the contents of the container with letters and parcels for safety reasons.

**9. Rules on couriers' consignments**

9.1. If the Lessee has a permanent contract with an external courier company to handle the consignments, the Lessee may issue his own ID card, on the basis of which the courier shall be treated as an employee of the Lessee. In such a case, the Lessee shall inform the Property Manager of the name and surname of the courier and shall take responsibility for the actions of this person in the Building. Clause 12.1 second sentence shall apply.

**10. Rules on catering supplies**

10.1. If any catering is ordered, its suppliers shall be detained by the Property Protection Service in the entrance area. The reception desk shall inform the Lessee about its arrival; the Lessee shall be obliged to collect the order in the entrance area, except for special situations, when the need to let the supplier into the office is reported to the Property Manager in advance; in this case the supplier may use the designated elevators of the Building, as indicated in clause 2.2.1.iv.

**11. Rules on the regular supply of stationery, groceries, etc.**

11.1. All large deliveries of office equipment, furniture, etc. constituting a serious load on the communication and evacuation system of the Building shall take place

nadzoru wykonującym te prace oraz w razie potrzeby zleci ustawienie rusztowań.

7.8. Dni i godziny prac zostaną wybrane w miarę możliwości w sposób jak najmniej uciążliwy dla Najemców. Wejście do Lokalu i wyjście z niego powinno być dostępne w godzinach otwarcia.

7.9. Prace będą wykonywane w sposób najmniej uciążliwy dla pozostałych Najemców, jednakże z zachowaniem racjonalnych warunków ich wykonywania, a w szczególności bez przerw. Po zakończeniu prac lub napraw Lokal zostanie niezwłocznie przywrócony do stanu pierwotnego.

7.10. W każdym czasie Zarządca Nieruchomości będzie miał możliwość swobodnego dostępu do wszystkich pomieszczeń w celu sprawdzenia prawidłowego funkcjonowania przewodów, węży, rur hydraulicznych, osłon klimatyzacji lub ustalenia przyczyny nieszczelności.

7.11. Za wyjątkiem wieszania obrazów/plakatów na ścianach, Najemca nie będzie oznaczał ścian, nie będzie wbijał w nie gwoździ ani wkręcał śrub, nie będzie malował ani w inny sposób zmieniał wyglądu Budynku lub jego części, Lokalu lub jego części oraz ich wyposażenia. Najemca ponosi koszty usunięcia wszelkich szkód, w tym strat i szkód wynikających z przestojów wynikających z naruszenia tego postanowienia.

7.12. Jeżeli okablowanie elektryczne jest wymagane do korzystania z telefonu, innych urządzeń lub do innych celów, należy je zainstalować pod kierunkiem Zarządcy Nieruchomości. Zabrania się instalowania, wiercenia i kucia w celu ułożenia kabli bez pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości.

**8. Zasady doręczania korespondencji pocztowej**

8.1. Listonosz ma prawo wejść na teren biurowy w Budynku wyłącznie za okazaniem stałej przepustki wydanej przez Zarządcę Nieruchomości, po wylegitymowaniu przez Służbę Ochrony Mienia i sprawdzeniu przez pracowników Służby Ochrony Mienia zawartości pojemnika z listami i przesyłkami ze względów bezpieczeństwa.

**9. Zasady dotyczące przesyłek kurierskich**

9.1. W przypadku, gdy Najemca ma podpisaną stałą umowę z zewnętrzną firmą kurierską na obsługę przesyłek, Najemca może wydać własny identyfikator, na podstawie którego kurier będzie traktowany jako pracownik Najemcy. W takim przypadku Najemca zobowiązany jest podać Zarządcy Nieruchomości imię i nazwisko kuriera oraz ponosi odpowiedzialność za działania tej osoby na terenie Budynku.Punkt 12.1. zdanie drugie stosuje się.

**10. Zasady dostaw cateringowych**

10.1. W przypadku zamówienia cateringu, jego dostawcy będą zatrzymywani przez Służbę Ochrony Mienia w strefie wejściowej. Recepcja poinformuje Najemcę o przybyciu dostawcy; Najemca zobowiązany jest do odbioru zamówienia w strefie wejściowej, za wyjątkiem sytuacji szczególnych, gdy konieczność wpuszczenia dostawcy do biura zostanie wcześniej zgłoszona Zarządcy Nieruchomości; w takim przypadku dostawca może skorzystać z wyznaczonych wind w Budynku, wskazanych w punkcie2.2.1.iv.

**11. Zasady dotyczące regularnego zaopatrywania w materiały biurowe, artykuły spożywcze itp.**

11.2. Wszelkie większe dostawy sprzętu biurowego, mebli itp. stanowiące poważne obciążenie systemu komunikacyjnego i ewakuacyjnego Budynku odbywać się

between 6 p.m. and 8 a.m. after prior consent of the Property Manager and in the presence of the Lessee's employee. These deliveries shall be made by stairs or a freight elevator (if any) through the side entrances to the Building.

11.3. All small deliveries to offices (stationery, water, groceries, etc.) can be made during the working hours of the reception desk. These deliveries shall be made by stairs or a freight elevator (if any).

**12. Rules of access for service staff of the Lessee**

12.1. The Premises shall be available 24 hours a day to entities providing services to the Lessee, e.g. employees of the Lessee's cleaning service, employees of the Lessee's computer service, etc. Access will be granted upon Access Cards issued at the request of the Lessee.

12.2. The Lessee shall ensure that the entities referred to in the preceding clause meet the requirements of the House Rules. The Lessee is responsible for the actions of such entities.

**13. Rules for covering windows in the Premises**

13.1. The Lessee may only use curtains, blinds, awnings, verticals, roller blinds or other similar externally visible devices in all of the external windows (including windows from inner courtyards and atriums, if any) that have been previously accepted in writing by or supplied by the Property Manager. The same restriction applies to entrance doors and shop windows of the Premises on the ground floor and to doors leading from the Building Common Areas to the Premises.

**14. Rules for visual identification of Lessees**

14.1. The Lessee's logo shall be placed in and outside of the Building in accordance with the Lease Agreement.

14.2. It is forbidden to place on window panes, facades or common parts of the Building any posters, ribbons, banners, inscriptions, signboards, advertisements and any other signs concerning the Premises and activities conducted by the Lessee, as well as any signs reflecting political, cultural, etc. opinions, without a written consent of the Property Manager, which is revocable unless the term of validity is specified.

14.3. All elements that could affect the aesthetics of the Building shall be subject to a written approval by the Property Manager.

14.4. All posters and inscriptions, etc. placed in violation of the House Rules and without required written consent, shall be removed at the Property Manager's first request. If the request is not fulfilled, the Property Manager may have them removed at the expense of the Lessee.

będą w godzinach od 18.00 do 8.00 po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządcy Nieruchomości i w obecności pracownika Najemcy. Dostawy te powinny odbywać się schodami lub windą towarową (jeśli występuje) przez boczne wejścia do Budynku.

11.2. Wszystkie drobne dostawy do biur (materiały biurowe, woda, artykuły spożywcze itp.) mogą być realizowane w godzinach pracy recepcji. Dostawy te powinny odbywać się schodami lub windą towarową (jeśli występuje).

**12. Zasady dostępu dla pracowników obsługi Najemcy**

12.1. Lokal będzie dostępny 24 godziny na dobę dla podmiotów świadczących usługi na rzecz Najemcy, np. pracowników serwisu sprzątającego Najemcy, pracowników serwisu komputerowego Najemcy, itp. Dostęp odbywać się będzie na podstawie Kart Dostępu wydanych na wniosek Najemcy.

12.2. Najemca zapewnia, że podmioty, o których mowa w punkcie poprzedzającym będą spełniać wymogi Regulaminu. Za działania tych podmiotów odpowiedzialność ponosi Najemca.

**13. Zasady zasłaniania okien w Lokalu**

13.1. We wszystkich oknach zewnętrznych (w tym oknach od strony dziedzińców wewnętrznych i atrium, o ile występują) Najemca może stosować wyłącznie zasłony, żaluzje, markizy, verticale, rolety lub inne podobne urządzenia widoczne z zewnątrz, które zostały uprzednio zaakceptowane na piśmie przez Zarządcę Nieruchomości lub przez niego dostarczone. To samo ograniczenie dotyczy drzwi wejściowych i witryn Lokalu na parterze oraz drzwi prowadzących z Powierzchni Wspólnej Budynku do Lokalu.

**14. Zasady identyfikacji wizualnej Najemców**

14.1. Logo Najemcy będzie umieszczane w Budynku i na zewnątrz Budynku o ile przewiduje to Umowa Najmu.

14.2. Zabrania się umieszczania na szybach okiennych, elewacjach oraz Powierzchni Wspólnej Budynku plakatów, wstęg, banerów, napisów, szyldów, reklam oraz wszelkich innych znaków dotyczących Lokalu i działalności prowadzonej przez Najemcę, a także znaków odzwierciedlających poglądy polityczne, kulturowe itp. bez pisemnej zgody Zarządcy Nieruchomości, która jest odwołalna, o ile nie określono terminu jej ważności.

14.3. Wszystkie elementy mogące wpłynąć na estetykę Budynku wymagają pisemnej akceptacji Zarządcy Nieruchomości.

14.4. Wszystkie plakaty, napisy itp. umieszczone niezgodnie z Regulaminem i bez wymaganej pisemnej zgody, będą usuwane na pierwsze żądanie Zarządcy Nieruchomości. W przypadku niespełnienia tego żądania, Zarządca Nieruchomości może zlecić ich usunięcie na koszt Najemcy.

Table of Fees – Attachment no. 1 to the House Rules/ TabelaOpłat - Załącznik nr 1 do Regulaminu

| No. | Fee: | Rate: |
|---|---|---|
| A. | Rules of Operation and Safety of the Building | |
| A.1 | Smoking penalty / psychoactive substances penalty / alcohol penalty for employees, clients or guests of the Lessee | PLN 250.00 (in words: two hundred and fifty and 00/100) per any event |
| A.2 | Penalty for parking bike or scooter in the areas that are not designated as the bike/scooter parking area | PLN 100.00 PLN (in words: one hundred 00/100) per any event |
| A.3 | Penalty for non-observance of the road traffic rules, including the parking of a car in the areas that are not designated as the car parking area | PLN 150.00 PLN (in words: one hundred fifty 00/100) per any event |
| B. | Obligations of the Lessor and Property Manager | |
| B.1 | Fee for issuing Access Cards | PLN 50.00(in words: fifty and 00/100) net + VAT per each card |
| B.2 | Fee for issuing Identification Badges | PLN 45.25 (in words: forty-five and 25/100) net + VAT per each identification badge |

| Nr | Opłata: | Stawka: |
|---|---|---|
| A. | Zasady eksploatacji i bezpieczeństwa budynku | |
| A.1 | Kara za palenie papierosów / kara za substancje psychoaktywne / kara za alkohol dla pracowników Najemcy | 250,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych i 00/100) za każde zdarzenie |
| A.2 | Kara za parkowanie roweru lub skutera w miejscach, które nie są wyznaczone jako parking dla rowerów/skuterów | 100,00 zł (słownie: sto 00/100) za każde zdarzenie |
| A.3 | Kara za nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, w tym za parkowanie samochodu w miejscach, które nie są wyznaczone do parkowania samochodów | 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt 00/100) za każde zdarzenie |
| B. | Obowiązki Wynajmującego i Zarządcy Nieruchomości | |
| B.1 | Opłata za wydanie kart dostępu | 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych i 00/100) netto + VAT za każdą kartę |
| B.2 | Opłata za wydanie identyfikatorów (IdentificationBadges) | 45,25 zł (słownie: czterdzieści pięć złotych i 25/100) netto + VAT za każdy identyfikator |

The House Rules shall enter into force on [……]./Regulamin wchodzi w życie w dniu [...].