

REGULAMIN KOMPLEKSU ADGAR PARK WEST POŁOŻONEGO W WARSZAWIE PRZY AL. JEROZOLIMSKICH 181, 181B I 181C

§ 1. POSTANOWIENIA OGOLNE

1. Niniejszy Regulamin Budynków *Adgar Park West* oraz nieruchomości, na której powyższe Budynki są położone, określanych poniżej łącznie jako „**Budynek**”, określa zasady:
 - prawidłowego korzystania z Budynku, w tym z Budynkowych urządzeń technicznych oraz infrastruktury a także ochrony oraz zapobiegania niszczenia Budynku, przez użytkowników.
 - reguluje zasady i sposób postępowania zarówno najemców, w tym personelu oraz gości przebywających na jego terenie.
 - określa zasady bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymogów dotyczących korzystania z Budynku, w tym wykonywania prac adaptacyjnych i innych o podobnym charakterze.
2. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich użytkowników Budynku. W odniesieniu do najemców pomieszczeń położonych w Budynku, Regulamin stanowi integralną część umowy zawartej z każdym Najemcą.
3. Zarządzanie Budynkiem z upoważnienia właściciela oraz nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje **Green and Efficiency Services Real Estate Solutions Sp. z o.o. Sp.komandytowa. Sp.komandytowa** z siedzibą w Warszawie, określana poniżej „**Administracja**”.
4. Na terenie Budynku Administracja wykonuje swoje funkcje poprzez Zarządcę Obiektu oraz:
 - Służby techniczne
 - Służbę Administracyjną
 - Służby ochrony i informacji
 - Służby utrzymania czystości
5. Każdy najemca zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela do reprezentowania siebie w kontaktach z Administracją w zakresie wykonania postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Zasady korzystania z parkingu podziemnego Budynku oraz naziemnych miejsc parkingowych położonych w pobliżu Budynku, reguluje odrębny regulamin.

§ 2. ZASADY OGÓLNE

1. Osoby odwiedzające Budynek zobowiązane są do podporządkowania się poleceniom służb ochrony Budynku.
2. W przypadku wnoszenia na teren Budynku przedmiotów budzących zastrzeżenia pracowników ochrony osoba odwiedzająca zobowiązana jest do pozostawienia tych przedmiotów w recepcji.
3. W uzasadnianych przypadkach, Służby ochrony Budynku mają prawo odmówić dostępu do Budynku. Pracownik recepcji ma prawo odmówić zgody na wejście na teren Budynku każdej osobie, której zachowanie zakłóca porządek.
4. We wszystkich sprawach dotyczących umowy najmu lub aktualnego stanu budynku należy kontaktować się z Administracją Budynku.
5. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich urzędowych przepisów, zarządzeń policji oraz straży pożarnej.
6. Mając na uwadze bezpieczeństwo pożarowe, Najemca musi stosować się do przepisów przeciwpożarowych, oraz do ustaleń zawartych w opracowanej dla obiektu Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
7. Zabrania się palenia tytoniu na terenie Budynku oraz na terenach zewnętrznych poza miejscami wyznaczonymi do tego celu („**PALARNIA**”). Ochrona budynku jest upoważniona do upominania osób

- nie przestrzegających tego zakazu. Palenie jest zabronione w odległości mniejszej niż 8 metrów od elewacji budynku ze względu na procedury związane z procesem uzyskiwania certyfikatu LEED GOLD dla budynków Adgar Park West.
8. Nie zezwala się na korzystanie z drzwi obrotowych w celu wniesienia towarów do budynku. Najemca zobowiązany jest do poinformowania o tym swoich dostawców. Transport większej ilości towarów oraz towarów wielkogabarytowych należy uzgodnić z Administracją Budynku.
 9. Nie należy blokować drzwi windowych - może doprowadzić to do awarii windy.
 10. Na teren budynku możliwe jest wprowadzanie zwierząt pod warunkiem trzymania zwierząt na smyczy lub w inny sposób zapewniający kontrolę właściciela / opiekuna nad zwierzęciem. Zwierzęta agresywne powinny mieć założony kaganiec lub być w inny sposób zabezpieczone / kontrolowane przez właściciela / opiekuna. Za wszelkie zniszczenia, zabrudzenia i inne spowodowane przez zwierzę odpowiedzialność ponosi właściciel / opiekun zwierzęcia.
 11. Zabrania się powodowania wszelkich uciążliwości wobec pozostałych Najemców. Dotyczy to przede wszystkim uciążliwości powodowanych przez hałas, nieprzyjemne zapachy czy zabrudzenia.
 12. Należy przestrzegać instrukcji oraz zaleceń personelu obsługującego systemy ogrzewania, chłodzenia, wentylacji, instrukcji dotyczących użytkowania urządzeń wspólnych - wind, urządzeń do usuwania odpadów, bram, drzwi obrotowych itp.
 13. Istniejące windy będą utrzymywane w należytych stanie. Wynajmujący nie może jednak zagwarantować ich nieprzerwanego działania.
 14. Najemca musi zapewnić prawidłowe sprzątanie, przewietrzanie, ogrzewanie, uzupełnianie wody w syfonach podłogowych oraz odpowiednie oświetlenie lokalu w takim stopniu, w jakim ma na to wpływ.
 15. W celu uniknięcia zablokowania umywalki oraz toalety, zabronione jest wrzucanie do niej śmieci, ręczników papierowych i innych przedmiotów.
 16. Wszelkiego rodzaju odpady muszą być usuwane zgodnie z miejscowymi przepisami lub zaleceniami Administracji Budynku.
 17. Odpady należy umieszczać w wyznaczonych miejscach („**ALTANY ŚMIETNIKOWE**”).
 18. Najemca nie może wymagać ciągłej obecności personelu sprzątającego i technicznego budynku.
 19. Wejścia do budynku, powierzchnia ruchu, dziedzińce, przejścia, klatki schodowe itp. muszą być wolne od wszelkich przedmiotów. Nie zezwala się na przechowywanie towarów na schodach.
 20. Zabronione jest pozostawianie jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację w częściach komunikacyjnych stanowiących drogę ewakuacyjną.
 21. Zabrania się przekazywania otrzymanych od Administracji kluczy lub kart elektronicznych osobom trzecim. Administracja budynku musi być niezwłocznie informowana o utracie kluczy lub kart elektronicznych.
 22. Wynajmujący ma prawo wskazać dalsze publiczne powierzchnie wspólne, z których mogą również korzystać osoby trzecie.
 23. Zabrania się wjazdu na teren garaży podziemnych pojazdów napędzanych instalacją gazową. Zasady korzystania z parkingów opisane są w oddzielnym regulaminie, z którym powinien zapoznać się każdy użytkownik parkingu i garażu.
 24. Administracja Budynku nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec Najemców za szkody spowodowane przez innych Najemców Budynku, ich pracowników lub podmioty działające na ich zlecenie.
 25. Zabrania się wstępu na dach oraz do pomieszczeń technicznych bez uzyskania zgody Administracji obiektu.
 26. Wynajmujący może w drodze pisemnych notyfikacji zgłaszać Najemcy fakt naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu. Ochrona jest upoważniona do wykonywania dokumentacji fotograficznej w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu.
 27. Zewnętrzne firmy cateringowe dostarczające kanapki itp. mają wstęp do budynku na zaproszenie konkretnego Najemcy, mogą jedynie prowadzić sprzedaż na powierzchni biur / lokali Najemców. Zabrania się sprzedaży kanapek itp. na powierzchniach wspólnych Budynku (hole / przedsionki windowe itp.).

28. W celu poprawienia bezpieczeństwa lub usprawnienia funkcjonowania budynku, Wynajmujący ma prawo za pisemnym powiadomieniem Najemcy, zmieniać i/lub uzupełniać regulamin porządkowy, o ile takie zmiany nie zmieniają zasadniczych postanowień umowy i nie ograniczą Najemcy dostępu do Przedmiotu Najmu. Najemca ma obowiązek zaakceptować takie zmiany lub uzupełnienia.

§ 3. GODZINY DOSTĘPU

1. Wstęp do Budynku dla uprawnionych użytkowników jest możliwy przez 365 dni w roku przez 24 godziny na dobę.
2. Przyjmuje się, że Budynek udostępniony jest dla osób odwiedzających w dni robocze w godzinach 7-22.
3. Poza godzinami urzędowania oraz w dni wolne od pracy na pobyt osoby odwiedzającej wymaga jest zgoda Administracji Budynku.

§ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI NAJEMCY

1. Najemca zobowiązany jest do dostarczenia do recepcji listy swoich pracowników oraz jej aktualizacji według potrzeb.
2. Najemca zobowiązany jest do korzystania ze sprzętu i urządzeń oddanych mu do użytkowania przez Wynajmującego zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Za uszkodzenie lub zniszczenie urządzeń lub części Budynku, przez pracowników Najemcy lub podmioty działające na zlecenie Najemcy, odpowiedzialność ponosi Najemca.
4. Wszystkie urządzenia instalowane przez Najemcę w jego pomieszczeniach muszą posiadać wymagane przepisami atesty zezwalający na ich użytkowanie.
5. Najemca zobowiązany jest uzyskać każdorazowo zgodę na zainstalowanie na terenie swoich pomieszczeń biurowych niestandardowych urządzeń elektrycznych (takich jak dodatkowe źródła ogrzewania lub wyposażenie kuchenek).
6. Zakazuje się korzystania z urządzeń powodujących zakłócenia pracy urządzeń innych użytkowników Budynku.
7. Każda awaria urządzeń budynkowych zainstalowanych w na terenie wynajmowanym przez Najemcę, jak również mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników Budynku musi być niezwłocznie zgłoszona przez Najemcę do Administracji Budynku.
8. Najemca nie jest uprawniony do samodzielnej regulacji urządzeń budynkowych, w tym urządzeń sanitarnych i klimatyzacyjnych z wyjątkiem regulacji temperatury jak również nie jest uprawniony do rozkręcania lub demontażu urządzeń budynkowych.
9. W celu dokonania jakichkolwiek zmian aranżacyjnych w wynajmowanej powierzchni najemca zobowiązany jest dostarczyć Administracji projekt tych zmian, uzyskać wymagane uzgodnienia, opinie i pozwolenia właściwych organów i inspektorów nadzoru jak również uzyskać zgodę na ich wykonanie od Administracji Budynku.
10. Wszystkie prace wykonywane na zlecenie Najemcy przez osoby trzecie muszą być właściwie zabezpieczone a po ich zakończeniu Najemca zobowiązany jest niezwłocznie sprzątnąć powierzchnię. Za wszelkie nieprawidłowości związane z wykonaniem tych prac odpowiedzialność ponosi Najemca.
11. Wszelkie prace adaptacyjne Najemcy muszą być zgłoszone na piśmie Administracji a osoby wykonujące je muszą być poinstruowane o obowiązku przestrzegania poleceń Administracji, jego służb w tym personelu ochrony oraz bezwzględnie zapoznać się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i stosować do zawartych w niej postanowień.
12. Najemca zobowiązany jest udostępnić Wynajmującemu (Administracji Budynku) przedmiot najmu na okoliczność dokonywania prac przez Wynajmującego, napraw lub usunięcia awarii oraz powinien zabezpieczyć swój sprzęt na czas wykonywania tych prac.
13. Najemca zobowiązany jest do udostępnienia kluczy do swoich pomieszczeń na wypadek awarii lub zagrożenia poprzez umieszczenie ich w recepcji Budynku. W tym celu najemca wskaże Administracji osobę uprawnioną do dostępu do całego przedmiotu najmu, osiągalną telefonicznie przez całą dobę.

W przypadku zmiany takiej osoby lub zmiany jej numeru telefonicznego Najemca zobowiązany jest niezwłocznie uaktualnić dane osobowe uprawnionej osoby.

14. **Najemca ma obowiązek zdeponować w bezpiecznej kopercie i przekazać ochronie Budynku komplet kluczy awaryjnych do wszystkich pomieszczeń Najemcy w tym karty kontroli dostępu. W przypadku wymiany zamka Najemca jest zobowiązany do wymiany klucza w zdeponowanym u ochrony komplecie. Klucze awaryjne mogą być użyte przez pracowników ochrony w sytuacjach wyjątkowych tj. awarii, pożaru, zalania itp. Każdorazowo takie zdarzenie musi zostać odnotowane w dzienniku zdarzeń znajdującym się u ochrony obiektu oraz w miarę możliwości bezzwłocznym poinformowaniu przedstawiciela Najemcy.**

§ 5. GOSPODARKA ODPADAMI

1. Najemca ma obowiązek utrzymywania porządku we wszystkich pomieszczeniach przez siebie wynajmowanych.
2. Odpady komunalne z pomieszczeń Najemcy w przypadku korzystania przez niego z własnej ekipy sprzątającej muszą być przez nią usuwane do specjalnie do tego przeznaczonych pojemników zlokalizowanych na terenie zewnętrznym Budynku („**ALTANY ŚMIETNIKOWE**”).
3. **Opakowania kartonowe muszą być porozrywane przed włożeniem do pojemnika na śmieci w celu zmniejszenia ich objętości.**
4. Najemca we własnym zakresie musi usuwać odpady niebędące odpadami komunalnymi oraz odpady wielkogabarytowe i szkodliwe dla środowiska. Odprowadzanie jakichkolwiek materiałów łatwopalnych lub szkodliwych dla środowiska bezpośrednio do sieci kanalizacyjnej lub do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne jest surowo zabronione.

§ 6. ZASADY ZLECANIA PRAC PRZEZ NAJEMCÓW

1. Najemca może wystąpić do Administracji Budynku o odpłatne wykonanie określonych prac w części Budynku przez siebie wynajmowanej.
2. Koszt wykonania prac, o których mowa w ustępie 1 powyżej, może być podwyższony o koszt wykonania odpowiednich ekspertyz, uzgodnień, opinii właściwych organów oraz inspektora nadzoru i kierownika projektu.
3. Administracja Budynku może odmówić wykonania zleconych prac, gdy wymaga tego interes Budynku lub w innych przypadkach określonych postanowieniami umowy najmu.
4. Do wykonania zleconych przez Najemcę prac potrzebne jest jego pisemne zlecenie i akceptacja przez niego ceny usługi.
5. Najemca, który zlecił wykonanie prac, w momencie odstąpienia od umowy zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów zleconej pracy.
6. Administracja nie może podwyższyć kosztów wykonania usługi bez wcześniejszego pisemnego uzgodnienia.

§ 7. DOSTĘP WŁASCICIELA (ADMINISTRACJI) DO PRZEDMIOTU NAJMU

1. W godzinach pracy biura Najemcy, upoważnieni pracownicy Administracji i/lub pracownicy ochrony mają prawo wstępu do pomieszczeń Najemcy jedynie w obecności pracownika Najemcy.
2. Po godzinach pracy Najemcy, Najemca zobowiązany jest w uzasadnionych przypadkach zapewnić możliwość wejścia na wynajmowany teren pracownikowi Administracji lub ochrony. Każde wejście pracownika ochrony powinno być udokumentowane przez dowódcę zmiany pracowników ochrony. Przykładowo powodem wejścia pracownika ochrony i Administracji mogą być kontrole stanu powierzchni pod kątem następstw zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lokalu lub Budynku lub inne przypadki wymagające wejścia na teren wynajmowany przez Najemcę. W sytuacjach nadzwyczajnych pracownik ochrony lub Administracji ma prawo wejścia na teren Najemcy bez konieczności uzyskiwania zgody od Najemcy.

§ 8. UPRAWNIENIA OCHRONY

1. Każda osoba znajdująca się na terenie Budynku jest zobowiązana podporządkować się poleceniom pracowników ochrony.
2. Pracownik ochrony ma prawo do wyprowadzenia z Budynku każdej osoby zakłócającej porządek lub swoim zachowaniem utrudniającej pracę innym osobom.
3. Pracownik ochrony ma prawo odmówić wejścia do Budynku osobom nieuprawnionym.
4. Pracownicy ochrony nie są zobowiązani do udzielania jakichkolwiek informacji.
5. Pracownicy ochrony nie wykonują żadnych poleceń wydawanych przez pracowników Najemcy, jeśli nie jest to związane z ochroną życia, zdrowia lub mienia.
6. Pracownik ochrony może w uzasadnionych przypadkach ogłosić ewakuację Budynku, a Najemca jest zobowiązany do podporządkowania się poleceniom pracowników ochrony.

§ 9. TRANSPORT SPRZĘTU I MATERIAŁÓW DO I Z BUDYNKU

1. Do wnoszenia towarów do Budynku nie można używać drzwi obrotowych. Do tego celu służą drzwi boczne lub wskazane przez pracownika ochrony.
2. Dostawcy muszą zwracać się do ochrony obiektu w celu wskazania właściwego wejścia lub umożliwienia wjazdu na teren obiektu.
3. Najemca odpowiada za szkody oraz bezpieczeństwo związane z przemieszczaniem towarów do budynku, jeśli prace wykonywane są na jego zlecenie lub zamówienie.
4. Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Administracji Budynku o wszelkich szkodach powstałych podczas transportu.
5. Najemca odpowiada za utrzymania porządku podczas i po zakończeniu transportu.
6. Windy muszą być obowiązkowo zabezpieczone przed ich uszkodzeniem podczas transportu.
7. Na transport towarów ponadgabarytowych lub o znacznej ilości, wymagana jest zgoda Administracji Budynku. O terminie takiego transportu należy powiadomić Administrację, z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach Administracja Budynku może odmówić wpuszczenia transportu lub wskazać inny termin dostawy. Zasadniczo transport materiałów ponadgabarytowych lub o znacznej ilości, odbywać się może wyłącznie poza godzinami pracy biur tj. w godz. 18:00-8:00.
8. Każdy samochód dostawczy nie może stać na wskazanym miejscu dłużej, niż wymaga tego wypakowanie lub zapakowanie do niego towaru.
7. Za zgodą Administracji Budynku samochody osobowe służące do transportu będą mogły zjechać na parking podziemny w celu ich załadowania lub rozładowania, przy czym pamiętać należy, że ze względu na wysokość umieszczonych instalacji w garażu maksymalna wysokość pojazdów na drogach komunikacyjnych garażu nie może być większa jak 185 cm, a nad niektórymi miejscami parkingowymi umieszczone instalacje mogą ograniczać wysokość pojazdu poniżej 185 cm.
8. Osoba odpowiedzialna z ramienia Najemcy za transport wymagający zgody Administracji, zobowiązana jest przed przystąpieniem do realizacji transportu do dostarczenia Administracji obiektu listy pojazdów oraz osób, które będą wykonywać usługę transportową na terenie Budynku.

§ 10. ZASADY ZGŁASZANIA I WYKONYWANIA NAPRAW ZGŁOSZONYCH USTEREK

1. Zgłoszenie usterek i awarii powinno być dokonane w systemie SAP FM Helpdesk. Przypadki wymagające natychmiastowej reakcji, np. zalanie, zadymienie, pożar, itp. należy niezwłocznie zgłosić również telefonicznie na alarmowy numer telefonu: **785 990 799**.
2. Zasadniczo, zgłoszenia serwisowi technicznemu usterek i awarii powinno być dokonywane przez osobę wyznaczoną przez Najemcę.
3. Właściwe służby techniczne muszą w miarę możliwości bezzwłocznie przystąpić do usunięcia zgłoszonej awarii lub usterki.

4. Jeśli będzie to konieczne Najemca powinien udostępnić lokal również po godzinach urzędowania w celu dokonania naprawy. Na tę okoliczność obowiązkiem Najemcy jest zapewnić obecność swojego pracownika lub osoby reprezentującej Najemcę.

§ 11. ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Najemca jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego mienia oraz do zamykania pomieszczeń, szaf, biurek itp.
2. O stwierdzonych przypadkach zaboru mienia należy zawiadomić niezwłocznie Administrację Budynku lub służby ochrony.
3. Właściciel oraz Administracja Budynku nie ponoszą odpowiedzialności za pojazdy i przedmioty będące własnością Najemcy lub jego klientów czy innych użytkowników obiektu. Najemca obowiązany jest ubezpieczyć swoje mienie będące w Budynku.
4. Najemca korzystający z pomieszczeń magazynowych na poziomie -1 lub -2 jest zobowiązany do składowania swoich rzeczy na odpowiednim stelażu / podniesieniu (np. na paletach) w celu zabezpieczenia swojego mienia przed ewentualnymi skutkami zalania.

§ 12. ZASADY PRZECHOWYWANIA I PRZEKAZYWANIA KLUCZY

1. Gospodarowanie kluczami (w rozumieniu niniejszego regulaminu kluczami są także magnetyczne karty dostępowe) do pomieszczeń Najemcy leży w gestii samego Najemcy.
2. Najemca odpowiada za otrzymane od Administracji klucze do swoich pomieszczeń oraz przechowywanie ich we właściwy sposób.
3. Zgubienie jakichkolwiek kluczy do pomieszczeń Najemcy przez jego pracowników należy pisemnie zgłosić do Administracji Budynku. Nowy klucz w miejsce utraconego będzie wydany na wniosek Najemcy na jego koszt zgodnie z przedstawioną wyceną.

§ 13. ZASADY PRZEKAZYWANIA KORESPONDENCJI

1. Korespondencję od i do Najemcy dokonywana jest w zakresie własnym Najemcy.

Ostatnia aktualizacja: 06.07.2017 r.