

## **REGULAMIN BUDYNKU BIUROWEGO ADGAR WAVE W WARSZAWIE PRZY UL. RZYMOWSKIEGO 53**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin Budynku Adgar Wave obowiązuje na obszarze nieruchomości w tym w szczególności na budynku i na terenie zewnętrznym, określanych poniżej łącznie jako „Budynek”.
2. Regulamin określa zasady:
  - prawidłowego korzystania z Budynku, w tym z budynkowych urządzeń technicznych oraz infrastruktury,
  - ochrony oraz zapobiegania niszczeniu Budynku,
  - postępowania użytkowników, w tym w szczególności Najemców, personelu oraz gości przebywających na jego terenie.
  - bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymogów dotyczących korzystania z Budynku, w tym wykonywania prac adaptacyjnych i innych o podobnym charakterze.
3. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich użytkowników budynku Adgar Wave położonego w Warszawie przy ulicy Rzymowskiego 53.
4. Zarządzanie Budynkiem z upoważnienia właściciela oraz nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Green and Efficiency Services Real Estate Solutions Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa spółka komandytowa z siedzibą w Warszawie, określana poniżej „Zarządcą”.
5. Na terenie Budynku Zarządca wykonuje swoje funkcje, m.in. poprzez następujące służby:
  - techniczną,
  - administracyjną,
  - ochrony,
  - utrzymania czystości.
6. Użytkownicy Budynku zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom służb Zarządcy.
7. Każdy Najemca zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela do reprezentowania siebie w kontaktach z Zarządcą w zakresie wykonania postanowień niniejszego Regulaminu.

### **§ 2. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO**

1. Użytkownicy Budynku zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Polsce przepisów przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych, norm, zarządzeń i zaleceń Zarządcy oraz wymogów zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.
2. Szczegółowe wymogi dotyczące bezpieczeństwa pożarowego obowiązujące Użytkowników Budynku określone są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.

### **§ 3. ZASADY DOSTĘPU**

#### **ZASADY OGÓLNE**

1. Użytkownicy Budynku zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom służb Zarządcy.
2. Poruszanie się po terenie Budynku zapewnia indywidualna, dedykowana karta dostępu.
3. W przypadku wnoszenia na teren Budynku przedmiotów budzących zastrzeżenia pracowników ochrony, osoba odwiedzająca, na życzenie ochrony, zobowiązana jest do pozostawienia tych przedmiotów w recepcji.
4. W uzasadnionych przypadkach Służby ochrony Budynku mają prawo odmówić dostępu do Budynku.

5. Goście odwiedzający Najemców Budynku muszą zgłosić się do recepcji Budynku w celu dopełnienia formalności uprawniających do wejścia.
6. Niezwłocznie po wejściu do Budynku gości, wymagane jest od nich przedstawienie się recepcjonistce i podanie celu swojej wizyty. Recepcjonistka ma prawo poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość gościa.
7. Po zarejestrowaniu gościa w Księdze gości, gościowi zostanie wydana karta dostępu gościa.
8. Karta gościa uprawnia do wjazdu na określone piętro w budynku.
9. Osoba odwiedzająca, upoważniona do wejścia do części biurowej Budynku, powinna udać się bezpośrednio do recepcji najemcy i tam pozostawić kartę gościa.
10. Osoba zapraszająca ponosi odpowiedzialność za szkody jakie może spowodować jej gość na terenie Budynku.
11. Po zakończonej wizycie osoba odwiedzająca zobowiązana jest do zgłoszenia swojego wyjścia recepcjonistce budynku. Recepcja budynku nie odpowiada za nieoddane karty dostępu gościa. Fakt utraty takiej karty Najemca powinien niezwłocznie zgłosić ochronie Budynku, w celu jej zablokowania.
12. Gość, który nie uzyska zgody na wejście do Budynku wydanej przez właściwą osobę (zatrudnioną na terenie Budynku), nie zostanie wpuszczony na jego teren i zobowiązany jest bezzwłocznie opuścić Budynek.
13. Użytkownicy przebywający w Budynku są zobowiązani do posiadania przy sobie karty dostępu.
14. W celu wejścia do biura, pracownik musi przyłożyć kartę do czytnika wind oraz przy wejściu do biura. Pracownik, który nie posiada karty musi udać się na recepcję Budynku i podać swoje dane, które zostaną zarejestrowane przez ochronę w książce wejść/wyjść do/z Budynku. Na tej podstawie pracownikowi zostanie wydana karta gościa.
15. Karty dostępu są zarejestrowane w systemie i ich zgubienie oraz zmianę Właściciela należy zgłosić niezwłocznie obsłudze technicznej budynku.

#### **GODZINY DOSTĘPNOŚCI**

1. Osoba odwiedzająca może przebywać w Budynku jedynie w godzinach urzędowania biura firmy, której pracownik upoważnił ją do wejścia.
2. Poza godzinami urzędowania oraz w dni wolne od pracy pobyt osoby odwiedzającej wymaga zgody Najemcy. W takim przypadku osoba zapraszająca osobiście odbiera gościa z recepcji jak również osobiście odprowadza go do recepcji po zakończonej wizycie.

#### **ODMOWA WSTĘPU**

1. Pracownik ochrony ma prawo odmówić zgody na wejście na teren Budynku każdej osobie, której zachowanie zakłóca porządek lub która ma oznaki bycia pod wpływem substancji odurzających takich jak np. alkohol lub narkotyki.
2. Na teren budynku nie dozwolone jest wprowadzanie zwierząt, z wyjątkiem psów przewodników.
3. Wprowadza się zakaz wstępu akwizytorom, sprzedawcom, osobom roznoszącym ulotki.

#### **§ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI NAJEMCY**

1. Pracownicy Najemcy mogą korzystać z wszystkich powierzchni ogólnie dostępnych na terenie Budynku.
2. Na terenie Budynku zakazuje się palenia tytoniu.
3. Zakaz palenia obowiązuje też w odległości 8 m od budynku oraz w ogródkach przynależnych do lokali budynku Adgar Wave.
4. Najemcy są zobowiązani do korzystania ze sprzętu i urządzeń oddanych mu do użytkowania przez Wynajmującego zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Za uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu lub urządzeń przez pracowników i gości (w tym podwykonawców) Najemców, odpowiedzialność ponosi Najemca.
6. Wszystkie urządzenia instalowane przez Najemcę w jego pomieszczeniach muszą posiadać atest i certyfikat CE zezwalający na ich użytkowanie.
7. Najemca zobowiązany jest uzyskać każdorazowo zgodę na zainstalowanie na terenie swoich pomieszczeń biurowych niestandardowych urządzeń elektrycznych (takich jak dodatkowe źródła ogrzewania lub wyposażenie kuchni itp).
8. Zakazuje się korzystania z urządzeń powodujących zakłócenia pracy urządzeń innych użytkowników Budynku.
9. Najemca jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do Zarządcy lub serwisu technicznego każdą awarię urządzeń zainstalowanych na terenie wynajmowanym przez Najemcę.
10. Najemca nie może sam ingerować w instalację budynkową, takie jak instalacja sanitarna, wentylacyjna z wyjątkiem regulacji temperatury na swojej powierzchni.
11. W przypadku planowania jakichkolwiek zmian aranżacyjnych w wynajmowanej powierzchni, ingerujących w systemy budynkowe lub wpływających na funkcjonowanie Budynku, Najemca zobowiązany jest przedstawić podpisany przez rzeczoznawców projekt tych zmian, wymagane uzgodnienia, opinie i zatwierdzenia właściwych organów i inspektorów nadzoru oraz uzyskać zgodę na ich wykonanie od Zarządcy.
12. Wszystkie prace wykonywane na zlecenie Najemcy przez osoby trzecie muszą być właściwie zabezpieczone. Po ich zakończeniu powierzchnia, na której prace były wykonywane, musi zostać posprzątana, a powstałe ewentualne uszkodzenia niezwłocznie usunięte. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości związane z wykonaniem tych prac.
13. Wszelkie prace, które mogą być uciążliwe dla użytkowników budynku, Najemcy muszą zgłosić pisemnie Zarządcy Budynku co najmniej 48h przed ich planowanym wykonaniem, a osoby wykonujące je muszą być poinstruowane o obowiązku przestrzegania regulaminu Budynku Adgar Wave oraz wytycznych dla firm zewnętrznych prowadzących prace. W przypadku prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo, obowiązkowo należy stosować się do zapisów Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz dostarczyć wypełniony protokół prac pożarowo niebezpiecznych.
14. W przypadku nie poinformowania Zarządcy o wykonywanych przez Najemcę pracach z wyprzedzeniem i wykonanie prace bez zgody Wynajmującego, na polecenie Zarządcy Najemca jest zobowiązany do ich zaprzestania i przywrócenia stanu pierwotnego.
15. Na życzenie Administratora, Najemca zobowiązany jest udostępnić przedmiot najmu w wypadku dokonywania niezbędnych napraw i przeglądów oraz powinien zabezpieczyć swój sprzęt na czas wykonywania tych prac.
16. Najemca zobowiązany jest do udostępnienia kluczy i/lub karty dostępu do swoich pomieszczeń na wypadek awarii lub zagrożenia, zalania etc. Klucze i/lub karta zostaną zdeponowane w bezpiecznych kopertach na recepcji Budynku. W przypadku wymiany zamka Najemca jest zobowiązany do wymiany klucza zdeponowanego na recepcji Budynku.
17. Najemca jest powiadamiany o każdym użyciu klucza lub karty na powierzchni Najemcy. W tym celu Najemca wskaże Zarządcy osobę uprawnioną do potwierdzenia możliwości wejścia na powierzchnię Najemcy. Osoba ta powinna być osiągalna telefonicznie dla Zarządcy przez całą dobę.
18. Na terenie Budynku, w częściach ogólnodostępnych zakazane jest umieszczanie reklam, ogłoszeń oraz innych oznakowań, bez zgody Zarządcy Budynku.
19. Prace głośne i uciążliwe dla normalnego funkcjonowania Budynku mogą być wykonywane jedynie po godzinach pracy biur – od 18.00 do 6.00 w dni robocze lub w dowolnych godzinach w dni wolne od pracy.
20. Najemca zobowiązuje się do przesyłania do Administratora miesięcznych raportów na potrzeby certyfikatu LEED pokazujących m. in. ilości, wartość i rodzaj wykorzystanych materiałów do wszelkich prac, w tym sprzątkania, zakupu materiałów biurowych czy urządzeń elektronicznych.

21. Za naruszenie któregokolwiek z w/w postanowień Adgar / właściciel budynku / Zarządca obiektu może nałożyć karę w wysokości 1.000,00 zł – 5.000,00 zł za każdy incydent.

#### **§ 5. GOSPODARKA ODPADAMI**

1. Najemca ma obowiązek utrzymywania porządku we wszystkich wynajmowanych przez siebie pomieszczeniach.
2. Śmieci z pomieszczeń Najemcy, również w przypadku korzystania przez niego z własnej firmy sprzątającej, muszą być usuwane do specjalnie do tego celu przeznaczonych pojemników zlokalizowanych w dedykowanym pomieszczeniu na terenie Budynku.
3. Najemcy są odpowiedzialni za usunięcie ze swojej powierzchni najmu wszystkich materiałów wymagających utylizacji i ich utylizację we własnym zakresie.
4. Opakowania kartonowe muszą być porozrywane przed włożeniem do pojemnika na śmieci w celu zmniejszenia ich objętości.
5. Odprowadzanie jakichkolwiek materiałów łatwopalnych lub szkodliwych dla środowiska bezpośrednio do sieci kanalizacyjnej jest surowo zabronione.

#### **§ 6. ZASADY ZLECANIA PRAC PRZEZ NAJEMCÓW**

1. Wszelkie prace na powierzchni najemcy, mogą być wykonane jedynie za zgodą kierownika technicznego obiektu.
2. Najemca może wystąpić do Zarządcy o odpłatne wykonanie określonych prac w części Budynku przez siebie wynajmowanej.
3. Przed przystąpieniem do realizacji prac niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na prace od Administratora lub Kierownika technicznego.
4. Jeśli na obiekcie będą prowadzone prace pożarowo niebezpieczne, Najemca lub jego Wykonawca prac musi wypełnić odpowiedni protokół i zapewnić materiały do gaszenia pożaru stosowane dla wykonywanych prac.
5. Wszystkie prace oraz sprzątanie nawierzchni muszą odbywać się zgodnie z wytycznymi certyfikacji LEED.
6. Koszt wykonania prac, o których mowa w ustępie 2 powyżej, może być podwyższony o koszt wykonania odpowiednich ekspertyz, uzgodnień, opinii właściwych organów oraz inspektora nadzoru i kierownika projektu.
7. Do wykonania zleconych przez Najemcę prac potrzebne jest jego pisemne zlecenie i akceptacja kosztu przedstawiona przez Właściciela/Administratora.
8. Najemca, który zlecił wykonanie prac, w momencie odstąpienia od umowy zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów zleconej pracy.
9. Zarządca nie może podwyższyć kosztów wykonania usługi bez wcześniejszego pisemnego uzgodnienia ich z Najemcą.
10. Najemca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu lub jego zniszczenie spowodowane przez osoby trzecie wykonujące zlecenie na rzecz Najemcy.

#### **§ 7. DOSTĘP WŁAŚCICIELA I ZARZĄDCY DO PRZEDMIOTU NAJMU**

1. W godzinach pracy biura Najemcy, upoważnieni pracownicy Zarządcy i/lub pracownicy ochrony mają prawo wstępu do pomieszczeń Najemcy jedynie w obecności pracownika Najemcy.

2. Po godzinach pracy biura Najemcy, wejście służb Zarządcy na teren pomieszczeń Najemcy może się odbyć po wcześniejszym uzyskaniu zgody od osoby wskazanej przez Najemcę, zaś w przypadkach nagłych, bez takiej zgody, ale z obowiązkiem doręczenia Najemcy protokołu z wizyty.
3. Po godzinach pracy biura Najemcy, Najemca zobowiązany jest zapewnić we właściwy sposób możliwość wejścia na swój teren pracownikowi ochrony. Każde takie wejście powinno zostać należycie uzasadnione i udokumentowane przez dowódcę zmiany pracowników ochrony.

#### **§ 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. Pracownik ochrony ma prawo żądać od każdej osoby przebywającej w Budynku umieszczenia identyfikatora osobistego w widocznym miejscu.
5. Pracownicy ochrony nie są zobowiązani do udzielania jakichkolwiek informacji.
6. Pracownicy ochrony nie wykonują żadnych poleceń wydawanych przez pracowników Najemcy jeśli nie jest to związane z ochroną życia, zdrowia lub mienia.

#### **§ 9. ZASADY POSTĘPOWANIA W WYPADKU TRANSPORTU SPRZĘTU I MATERIAŁÓW DO I Z BUDYNKU**

1. Wszystkie prace transportowe oraz duże dostawy mogą być wykonywane w dni robocze jedynie w godzinach 18.00-6.00 oraz o dowolnej porze w weekendy.
2. Windy muszą być obowiązkowo zabezpieczone przed ich uszkodzeniem przed transportem.
3. Wszystkie prace transportowe muszą być zgłoszone Zarządcy Budynku przynajmniej 1 dzień wcześniej z podaniem dokładnego terminu wykonania tych prac, ilością i rodzajem sprzętu jaki ma być dostarczony/wywieziony oraz nazwisk osób odpowiedzialnych za ich wykonanie. W uzasadnionych przypadkach Zarządca może odmówić prawa parkowania samochodów na terenie przed Budynkiem i skierować pojazd na parking przy Budynku.
4. Każdy pojazd parkujący w miejscach wyznaczonych na terenie Budynku może stać tam nie dłużej niż wymaga tego wypakowanie lub zapakowanie do niego towaru.
5. Zakazuje się pozostawiania pojazdów służących do transportu na pochylni zjazdowej do garażu podziemnego.
6. Samochody osobowe służące do transportu mogą za zgodą Zarządcą Budynku zjechać na parking na poziomie „-1” w celu ich załadowania lub rozładowania.
7. Najemca, dla którego wykonuje się usługę transportową odpowiedzialny jest za szkody wyrządzone przez pracowników zatrudnionych do transportu oraz za utrzymanie porządku po zakończeniu prac transportowych.
8. W wypadku powstania jakichkolwiek szkód podczas transportu osoba odpowiedzialna z ramienia Najemcy zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia o tym Zarządcy.
9. Transport rzeczy może odbywać się tylko windami do tego przeznaczonymi.

#### **§ 10. MAŁE DOSTAWY KURIERSKIE**

1. Mało gabarytowe dostawy kurierskie lub Poczty Polskiej mogą się odbywać w standardowych godzinach pracy budynku.

2. Pojazd dostawczy powinien być zaparkowany na parkingu zewnętrznym znajdującym się na tyłach budynku. Dla dostawców przewidziany jest limit czasu wolny od opłaty.
3. Dla kierowców pojazdów, którzy zaparkowali pojazd na drodze pożarowej prowadzącej do budynku, do czasu zaparkowania pojazdu na dozwolonym miejscu parkingowym ogólnodostępnym lub na parkingu komercyjnym, nie będzie wydawana karta wstępu do budynku.
4. Każdy dostawca zobowiązany jest do zgłoszenia się w recepcji budynku w celu zgłoszenia i weryfikacji możliwości dostawy.
5. Dostawca zobowiązany jest okazać identyfikator, na podstawie którego wydana zostanie karta umożliwiająca dostęp na piętro Najemcy.
6. Dostawca opuszczając Budynek informuje o tym pracownika recepcji i jest zobowiązany zwrócić kartę gościa.
7. Za szkody spowodowane przez dostawców odpowiada Najemca lokalu, do którego była dostawa.

### **§ 11. ZASADY ZGŁASZANIA I WYKONYWANIA NAPRAW ZGŁOSZONYCH USTEREK**

1. Zgłoszenia usterek i awarii dotyczących Budynku przez pracowników Najemców powinno się odbywać poprzez system helpdesk Maximo.
2. Zgłoszenie usterek i awarii powinno być dokonywane jedynie przez osoby specjalnie do tego wyznaczone przez Najemcę.
3. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba Najemca, może zgłosić usterkę telefonicznie.
4. Budynkowy Serwis techniczny przyjmuje zgłoszenia usterek w dniach poniedziałek-piątek w godz. 8.00-18.00.
5. Najemca zobowiązany jest udostępnić właściwym służbom Zarządcy swoje pomieszczenia w celu dokonania napraw.

### **§ 12. ZABEZPIECZENIE MIENIA**

1. Najemca jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie swojego mienia, w tym zamykanie pomieszczeń, szaf, biurek itp.
2. O stwierdzonych przypadkach zaboru mienia należy zawiadomić niezwłocznie Zarządcę lub służby ochrony.
3. Za rzeczy pozostawione bez opieki w części wspólnej Budynku Zarządca ani właściciel Budynku nie ponoszą żadnej odpowiedzialności.

### **§ 13. 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 Zarządcy klucze do swoich pomieszczeń, przechowywanie ich we właściwy sposób.
3. Montowanie dodatkowych zamknięć na koszt Najemcy jest możliwe, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody od Zarządcy oraz uzgodnienie z Zarządcą sposobu zabezpieczenia dostępu do tych kluczy pracownikom ochrony na wypadek awarii lub pożaru.
4. Zgubienie kluczy do pomieszczeń Najemcy przez jego pracowników należy pisemnie zgłosić do Zarządcy lub służb ochrony. Zgłoszenie powinno być zrealizowane w systemie Maximo.
5. Najemca jest zobowiązany do przekazania Zarządcy kompletu kluczy (klucza i/lub karty), które zostaną umieszczone w bezpiecznej kopercie i użyte zgodnie z procedurą na okoliczność sytuacji awaryjnych.

#### **§ 14. ZASADY PRZEKAZYWANIA KORESPONDENCJI**

1. Korespondencję przychodzącą, pracownicy Najemcy odbierają z rąk pracowników poczty/kurier we własnym zakresie.
2. Pracownicy recepcji nie są upoważnieni do odbioru przesyłek w imieniu Najemców.
3. Korespondencję wychodzącą pracownicy Najemcy dokonują we własnym zakresie.

#### **§ 15. ZASADY KORZYSTANIA Z GARAŻU**

1. Zasady funkcjonowania parkingu Budynku Adgar określa szczegółowo odrębny regulamin.

#### **§ 16. ZASADY KORZYSTANIA Z MIEJSC PARKINGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH**

1. W godzinach 8:00-18:00 wszystkie pojazdy dostawcze, w tym do lokali handlowych znajdujących się na parterze obiektu, powinny być kierowane i parkować na parkingu zewn.
2. Na teren bezpośrednio przed budynkiem mogą wjeżdżać tylko taksówki oraz pojazdy uprzywilejowane służb ratowniczych takich jak: pogotowie, policja, straż pożarna czy straż miejska.
3. W wyjątkowych sytuacjach pojazd może uzyskać zgodę na parkowanie przed budynkiem, ale musi to być wcześniej ustalone z Zarządcą budynku i informacja o tym odstępstwie powinna trafić do ochrony.