

REGULAMIN KOMPLEKSU ADGAR PLAZA POŁOŻONEGO W WARSZAWIE PRZY UL. POSTĘPU
15, 15E, 17A i 17B

§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin Kompleksu Adgar Plaza obowiązuje na obszarze wszystkich nieruchomości (w szczególności budynków i obiektów) wchodzących w skład Kompleksu.
 2. Wszystkie wyrażenia użyte w niniejszym Regulaminie, ilekroć są pisane dużą literą, mają następujące znaczenie:
 - 2.1. **Budynek** – oznacza każdy z budynków wchodzących w skład Kompleksu;
 - 2.2. **Gość** – oznacza osobę przebywającą na terenie Budynku na zaproszenie danego Najemcy lub jego pracownika, każdy gość jest równocześnie Użytkownikiem;
 - 2.3. **Kompleks** – oznacza kompleks budynków biurowo-usługowych oraz wielopoziomowego garażu położonych w Warszawie przy ul. Postępu 15, 15A, 17A i 17B.
 - 2.4. **Najemca** – oznacza każdy podmiot, który zawarł umowę najmu (lub inną umowę o podobnym charakterze) dotyczącą powierzchni lub miejsc parkingowych znajdujących się w Kompleksie;
 - 2.5. **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin;
 - 2.6. **Użytkownik** – oznacza każdą osobę przebywającą na terenie Kompleksu lub w Budynku, Użytkownikami w szczególności są pracownicy Najemcy oraz jego goście;
 - 2.7. **Właściciel** – oznacza podmiot będący właścicielem danego Budynku;
 - 2.8. **Zarządca** – oznacza spółkę **Green and Efficiency Services Real Estate Solutions Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa spółka komandytowa**, której z upoważnienia właściciela powierzone zostało zarządzanie Budynkiem oraz nadzór nad wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
- Wyrażenia użyte w liczbie pojedynczej dotyczą także liczby mnogiej i odwrotnie, chyba, że co innego wynika z kontekstu.
3. 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 terenie Kompleksu,
 - bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymogów dotyczących korzystania z Budynku, w tym wykonywania prac adaptacyjnych i innych o podobnym charakterze.
 4. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich Użytkowników Budynku oraz Kompleksu. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umów najmu pomieszczeń oraz miejsc parkingowych położonych w Budynku oraz Kompleksie.
 5. Na terenie Kompleksu Zarządca wykonuje swoje funkcje, m.in. poprzez następujące służby:
 - techniczną,
 - administracyjną,
 - ochrony, oraz
 - utrzymania czystości.
 6. Użytkownicy zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom służb Zarządcy.
 7. Każdy Najemca zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela do jego reprezentacji w kontaktach z Zarządcą w zakresie wykonania postanowień niniejszego Regulaminu.
 8. Zasady korzystania z parkingów podziemnych Budynku, wielopoziomowego garażu oraz naziemnych miejsc parkingowych położonych w pobliżu Budynku, reguluje odrębny Regulamin.

9. Pomiędzy godziną 18.00 a 8.00 w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy systemy Budynkowe działają w ograniczonym zakresie.

§ 2.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej 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 Rozdziale VIII **OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ** Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.

§ 3.

ZASADY DOSTĘPU ZASADY OGÓLNE

1. W przypadku wnoszenia na teren Budynku przedmiotów budzących zastrzeżenia pracowników ochrony osoba odwiedzająca zobowiązana jest do pozostawienia tych przedmiotów w recepcji.
2. W uzasadnianych przypadkach Służby ochrony Budynku mają prawo odmówić dostępu do Budynku.
3. Goście odwiedzający Najemców Budynku muszą zgłosić się do recepcji Budynku w celu dopełnienia formalności uprawniających do wejścia.
4. Po wejściu do Budynku Goście powinni zgłosić się do recepcji, przedstawić się i podać cel swojej wizyty.
5. Pracownik recepcji potwierdza z Najemcą zgodę na wejście Gościa do części biurowej. Gość zostaje wyposażony w identyfikator, który zobowiązany jest zawiesić w miejscu widocznym na części swojej garderoby.
6. Karty dostępu wydawane Gościom są własnością Najemców i ich ilość jest określana indywidualnie przez każdego Najemcę. W przypadku, gdy Najemca stwierdzi, że istnieje potrzeba zwiększenia liczby kart, zgłasza ten fakt w systemie Help Desk wyrażając akceptację poniesienia kosztu zgodnie z obowiązującym cennikiem.
7. Goście upoważnieni do wejścia do części biurowej Budynku powinni udać się bezpośrednio do osoby zapraszającej.
8. Gości obowiązuje zakaz przebywania w innych częściach Budynku bez wiedzy i zgody osoby zapraszającej. Goście mogą przebywać wyłącznie w częściach wspólnych Budynku oraz pomieszczeniach Najemcy, których ich zaprosił.
9. Osoba zapraszająca Gościa ponosi odpowiedzialność za szkody jakie może spowodować jej Gość na terenie Budynku i Kompleksu.
10. Po zakończonej wizycie Gość zobowiązany jest do zgłoszenia swojego wyjścia pracownikowi recepcji i oddania identyfikatora.
11. 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.
12. Użytkownicy przebywający w Budynku są zobowiązani do posiadania karty dostępu. Karty dostępu wydawane są Najemcy po podpisaniu protokołu przekazania kart dostępu. Koszt kart dostępu jest określony zgodnie z obowiązującym cennikiem.
13. W celu wejścia do biura, pracownik musi przyłożyć kartę do czytnika 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 i wyjść Budynku.
14. Karty dostępu są zarejestrowane w systemie i ich zgubienie oraz zmianę posiadacza należy zgłosić niezwłocznie w systemie Help Desk. W przypadku zniszczenia lub zagubienia karty dostępu Najemca otrzyma nową kartę odpłatnie według cen zgodnych z aktualnie obowiązującym cennikiem.

GODZINY DOSTĘPNOŚCI

15. Gość może przebywać w Budynku jedynie w godzinach urzędowania biura firmy, której pracownik upoważnił go do wejścia.
16. Poza godzinami urzędowania firmy oraz w dni wolne od pracy pobyt Gościa w Budynku 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

17. Pracownik recepcji ma prawo odmówić zgody na wejście na teren Budynku każdej osobie, której zachowanie zakłóca porządek lub będącej pod wpływem alkoholu.
18. Na teren Budynku nie jest dozwolone wprowadzanie zwierząt oraz rowerów (z wyjątkiem dostępu do rowerowni i korzystania w tym celu z windy towarowej na parterze Budynku).
19. Na terenie kompleksu obowiązuje zakaz wstępu akwizytorów i sprzedawców.

§ 4.

PRAWA I OBOWIĄZKI NAJEMCY

1. Pracownicy Najemcy mogą korzystać ze wszystkich urządzeń ogólnie dostępnych na terenie Budynku.
2. Na terenie Budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych.
3. Na terenie Kompleksu obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego wyznaczonymi.
4. Najemca zobowiązany jest 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) Najemcy odpowiedzialność ponosi Najemca.
6. Wszystkie urządzenia instalowane przez Najemcę w jego pomieszczeniach muszą posiadać atest 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 kuchenek itp.).
8. Zakazuje się korzystania z urządzeń powodujących zakłócenia pracy urządzeń innych użytkowników Budynku.
9. Najemca jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do służby Zarządcy (serwisu technicznego) każdą awarię urządzeń zainstalowanych na terenie wynajmowanym przez Najemcę.
10. Najemca nie jest uprawniony do samodzielnej regulacji urządzeń budynkowych, w tym urządzeń sanitarnych i klimatyzacyjnych (z wyjątkiem regulacji temperatury), jak również rozkręcania lub demontażu sprzętu elektrycznego.
11. W przypadku jakichkolwiek zmian (konstrukcyjnych) 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 drobne prace, które mogą być uciążliwe dla użytkowników Budynku, Najemcy muszą zgłosić co najmniej 48h przed ich planowanym wykonaniem do Zarządcy lub Kierownika technicznego Budynku a osoby wykonujące je muszą być poinstruowane o obowiązku przestrzegania niniejszego Regulaminu.
14. Za nieprzestrzeganie zasad niniejszego Regulaminu przez podwykonawców Najemcy, a w szczególności za prowadzenie głośnych prac budowlanych utrudniających pracę innym Najemcom oraz użytkownikom Budynku,

Regulamin Kompleksu Adgar Plaza

- Zarządca ma prawo nałożyć karę finansową na podwykonawcę Najemcy według cennika dostępnego w recepcji Budynku.
15. W przypadku niepoinformowania Zarządcy o wykonywanych przez Najemcę pracach, na polecenie Zarządcy Najemca jest zobowiązany do ich zaprzestania i przywrócenia stanu pierwotnego.
 16. Najemca zobowiązany jest udostępnić przedmiot najmu w wypadku dokonywania niezbędnych napraw i przeglądów oraz powinien zabezpieczyć swój sprzęt na czas wykonywania tych prac.
 17. Najemca zobowiązany jest do udostępnienia kluczy i karty dostępu do swoich pomieszczeń na wypadek awarii lub zagrożenia. Klucze i karta zostaną zdeponowane na recepcji Budynku. W przypadku wymiany zamka Najemca jest zobowiązany do wymiany klucza zdeponowanego na recepcji Budynku. 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 przez całą dobę.
 18. Każde wniesienie lub wyniesienie sprzętu przez pracowników Najemcy wymaga zgłoszenia w systemie Help Desk.
 19. Na terenie Budynku, Kompleksu oraz w częściach ogólnodostępnych zakazane jest umieszczanie reklam, ogłoszeń ani innych oznakowań bez zgody Zarządcy Budynku.
 20. Prace głośne i uciążliwe dla normalnego funkcjonowania Budynku mogą być wykonywane jedynie po godzinach pracy biur – od 18.00 do 8.00 w dni robocze lub w dni wolne od pracy.

§ 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 ekipy sprzątającej, muszą być usuwane do specjalnie do tego przeznaczonych pojemników zlokalizowanych na terenie Kompleksu.
3. Najemcy są odpowiedzialni za usunięcie ze swojej powierzchni najmu wszystkich materiałów wymagających utylizacji.
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. Najemca może wystąpić do Zarządcy lub Właściciela 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, inspektora nadzoru i kierownika projektu oraz koszty zarządzania.
3. Zarządca lub Właściciel 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 kosztu w systemie Help Desk. W pilnych sprawach dopuszczalne jest zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej, tylko w przypadku braku aktywowanego konta w systemie Help Desk.
5. Najemca, który zlecił wykonanie prac, w momencie odstąpienia od umowy zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów zleconych prac.
6. Zarządca nie może podwyższyć uzgodnionych kosztów wykonania usługi bez wcześniejszego pisemnego uzgodnienia.

Regulamin Kompleksu Adgar Plaza

7. 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, służby Zarządcy 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. Brak zgody na wejście na teren pomieszczeń Najemcy może nastąpić wyłącznie z istotnych przyczyn.
3. Po godzinach pracy biura Najemcy, Najemca zobowiązany jest zapewnić we właściwy sposób możliwość wejścia na swój teren pracownikowi ochrony. Każde takie wejście zobowiązany jest zostać należycie uzasadnione i udokumentowane przez dowódcę zmiany pracowników ochrony.

§ 8.

UPRAWNIENIA OCHRONY

1. Każdy Użytkownik jest zobowiązany podporządkować się poleceniom pracowników ochrony.
2. Pracownik ochrony ma prawo do wyprowadzenia z Budyńku lub Kompleksu każdej osoby zakłócającej porządek lub swoim zachowaniem utrudniającej pracę innym osobom.
3. Pracownik ochrony ma prawo odmówić wejścia do Budyńku osobom nieuprawnionym.
4. Pracownik ochrony ma prawo żądać od każdej osoby przebywającej w Budyńku umieszczenia identyfikatora osobistego na ubraniu w widocznym miejscu.
5. Pracownik ochrony nie jest zobowiązany do udzielania jakichkolwiek informacji.
6. Pracownik ochrony nie wykonuje żadnych poleceń wydawanych przez pracowników Najemcy jeśli nie jest to związane z ochroną życia, zdrowia lub mienia.

§ 9.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU TRANSPORTU SPRZĘTU I MATERIAŁÓW DO I Z BUDYNKU

1. Wwożenie i wywożenie sprzętu i materiałów do i z Budyńku może odbywać się jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.
2. Wszystkie prace transportowe muszą być zgłoszone Zarządcy Budyńku z wyprzedzeniem przynajmniej 1 dnia roboczego z podaniem dokładnego terminu wykonania tych prac oraz nazwisk osób odpowiedzialnych za ich wykonanie. W uzasadnionych przypadkach Zarządca może odmówić prawa parkowania samochodów na terenie Kompleksu.
3. Samochody dostawcze i kurierskie można parkować wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych na terenie Kompleksu i na okres czasu nie dłuższy niż wymaga tego wypakowanie lub zapakowanie towaru/doręczenie przesyłki.
4. Pojazd używane do transportu można parkować na podjeździe jedynie w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Obowiązuje zakaz pozostawiania pojazdów (w tym parkowania) na pochylni zjazdowej do garażu.
6. W przypadku konieczności udostępnienia większej liczbie pojazdów miejsca na podjeździe zostaną wyznaczone dla każdego z nich odpowiednie godziny do ich załadowania lub rozładowania. W takiej sytuacji poszczególne pojazdy mogą wjechać na parking wyłącznie w wyznaczonym dla nich czasie.
7. Samochody osobowe służące do transportu mogą za zgodą Zarządcy zjechać na parking na poziomie „-1” w celu ich załadowania lub rozładowania.

Regulamin Kompleksu Adgar Plaza

8. Osoba odpowiedzialna z ramienia Najemcy za transport obowiązana jest przed przystąpieniem do pracy dostarczyć do recepcji listę nazwisk osób, które będą wykonywać usługę transportową na terenie Budynku i właściwie oznakować te osoby (ubranie z logo firmy usługowej).
9. Najemca, dla którego wykonywana jest usługa transportowa odpowiedzialny jest za szkody wyrządzone przez pracowników zatrudnionych do transportu oraz za utrzymanie porządku po zakończeniu prac transportowych.
10. W przypadku powstania jakichkolwiek szkód podczas transportu osoba odpowiedzialna z ramienia Najemcy zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia o tym Zarządcy.
11. Transport rzeczy może odbywać się tylko windami do tego przeznaczonymi (windy towarowe).
12. Wszystkie drobne prace transportowe mogą być wykonywane jedynie w godzinach 18.00-6.00.
13. Przed rozpoczęciem transportu windy muszą być obowiązkowo zabezpieczone przed ich uszkodzeniem.

§ 10.

DOSTAWY DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

1. Dostawy do lokali Najemców mogą być dokonywane jedynie poprzez klatkę schodową w dniach roboczych, w godzinach 16:00 - 22.00, zaś w pozostałe dni za pisemną zgodą Zarządcy.
2. Pojazd dostawczy zobowiązany jest być zaparkowany w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Każdy dostawca zobowiązany jest do zgłoszenia się w recepcji budynku: w celu zgłoszenia i weryfikacji możliwości dostawy, a także pobrania karty gościa umożliwiającej dostęp na piętro Najemcy.
4. Przy wjeździe lub wejściu z dostawą dostawca zobowiązany jest okazać identyfikator tj. kartę gościa.
5. Dostawca opuszczając Budynek zdaje pracownikowi ochrony swoją kartę gościa.
6. Za szkody spowodowane przez dostawców odpowiada Najemca lokalu, do którego była dostawa.
7. Dostawy samochodami powyżej >3,5 t odbywać się mogą jedynie do 7:30 oraz po 18:00 w dni robocze, w pozostałe dni, bez ograniczeń.
8. Dostawy samochodami do 3,5 t włącznie odbywać się mogą do 7:30 oraz po 18:00 w dni robocze, oraz dodatkowo w godz. 10:30-13:00, w pozostałe dni bez ograniczeń.
9. W godzinach największego natężenia ruchu, tj. 7:30-10:00 oraz 15:30-18:00, obowiązuje zakaz dostaw do Budynku samochodami dostawczymi.
10. Przewidywany czas rozładunku dostaw wynosi maksymalnie 30 minut. Po tym czasie naliczana będzie opłata zgodna z cennikiem.
11. W wyjątkowych sytuacjach (nieprzewidziane dostawy) można korzystać ze strefy znajdującej się pomiędzy budynkiem Plaza A oraz Plaza B. Maksymalny czas parkowania wynosi 30 minut.
12. Obciążenie stropu garażu podziemnego wynosi 25 kN/ m². Nie jest dopuszczalny wjazd na teren Kompleksu samochodami powyżej tego obciążenia z uwagi na zagrożenie zawalenia się garażu.

§ 11.

ZASADY ZGŁASZANIA I WYKONYWANIA NAPRAW ZGŁOSZONYCH USTEREK

1. Zgłoszenia usterek i awarii dotyczących urządzeń Budynku przez pracowników Najemców dokonywane mogą być poprzez system Help Desk. W sytuacjach nagłych, w przypadku braku konta do systemu Help Desk, awarię należy zgłaszać obsłudze technicznej telefonicznie, na numer alarmowy czynny całodobowo lub mailowo.
2. Zgłoszenie usterek i awarii powinno być dokonywane zgodnie z instrukcją systemu Help Desk jedynie przez osoby specjalnie do tego wyznaczone przez Najemcę.
3. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba Najemca może zgłosić usterkę telefonicznie.
4. Budynekowy Serwis techniczny przyjmuje zgłoszenia usterek od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-17.00.
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, biurka itp.
2. O stwierdzonych przypadkach naruszenia mienia należy zawiadomić niezwłocznie Zarządcę lub służby ochrony.
3. Za rzeczy pozostawione bez opieki w części wspólnej Budynku Zarządca ani Właściciel nie ponoszą żadnej odpowiedzialności.

§ 13.
ZASADY PRZECHOWYWANIA I PRZEKAZYWANIA KLUCZY

1. Gospodarowanie kluczami (w rozumieniu niniejszego Regulaminu kluczami są także magnetyczne karty dostępu) do pomieszczeń Najemcy leży w gestii samego Najemcy.
2. Najemca odpowiada za otrzymane od Zarządcy klucze do swoich pomieszczeń oraz przechowywanie ich we właściwy sposób.
3. Montowanie dodatkowych zamknięć na koszt Najemcy jest możliwe, pod warunkiem pisemnego uzgodnienia 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.
5. Najemca jest zobowiązany do przekazania Zarządcy dodatkowego kompletu kluczy, które zostaną umieszczone w bezpiecznej kopercie i użyte zgodnie z procedurą na okoliczność użycia indywidualnych kluczy i kart awaryjnych.

§ 14.
ZASADY PRZEKAZYWANIA KORESPONDENCJI

1. Korespondencję przychodzącą pracownicy Najemcy odbierają z rąk pracowników poczty we własnym zakresie z recepcji.
2. Korespondencję wysyłkową pracownicy Najemcy dokonują we własnym zakresie.

§ 15.
ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników Budynku oraz Najemców (będących osobami fizycznymi) jest:
 - a. w zakresie korzystania z budynków Adgar Plaza A i B oraz wielopoziomowego garażu MLG – Adgar Postępu sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 181B, 02-222 Warszawa;
 - b. w zakresie korzystania z budynku Adgar Plaza One – Adgar BCI sp. z o.o. sp. k. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 181B, 02-222 Warszawa („Administratorzy”)W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych z Administratorami można kontaktować się korespondencyjnie lub pod adresem e-mail: RODOleasing@adgar.pl
2. Dane osobowe Najemców i Użytkowników Budynku (w tym Gości) przetwarzane są:
 - a. w celach w związanych z zawarciem i realizacją umów najmu powierzchni biurowej, konferencyjnej oraz najmu miejsc parkingowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) (dotyczy Najemców);
 - b. w celu wykonania przez Administratorów obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikających w szczególności z przepisów o rachunkowości (dotyczy Najemców) oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa, w tym przepisów przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych i innych relewantnych norm;

Regulamin Kompleksu Adgar Plaza

- c. w celu realizacji uzasadnionych interesów Administratorów oraz innych podmiotów z grupy kapitałowej, do której należą Administratorzy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), tj. w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia (także przy użyciu monitoringu wizyjnego) kontroli dostępu do Budynku (wydawanie kart dostępu, sięga wejść i wyjść), umożliwienia korzystania z Budynku, umożliwienia korzystania z parkingu (odczyt tablic rejestracyjnych), dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami, wewnętrznych celów administracyjnych i statystycznych, w celu zarządzania Budynkiem, w tym rozpatrywania próśb i wniosków Najemców i Użytkowników Budynku, umożliwienia transportu materiałów do i z Budynku, dostaw do pomieszczeń biurowych, realizacji zleczanych prac, a także realizacji umów najmu i utrzymania relacji biznesowych (dotyczy Najemców i ich przedstawicieli będących Użytkownikami Budynku).
3. Dane Użytkowników Budynku (w tym Gości) i Najemców mogą być udostępniane następującym odbiorcom:
 - a. Green and Efficiency Services Real Estate Solutions sp. z o.o. sp. k. sp. k. oraz innym podmiotom należącym do grupy kapitałowej, do której należą Administratorzy, a których lista dostępna jest pod adresem: <http://www.adgar.pl/spolki-adgar>
 - b. podwykonawcom, którzy przetwarzają dane osobowe Najemców i Użytkowników Budynku w imieniu i na zlecenie Administratorów, tj. w szczególności agencji ochrony, dostawcom oprogramowania wspierającego administrowanie Budynkiem (np. system kart dostępu, CCTV, system odczytu tablic rejestracyjnych), służbom technicznym i utrzymaniowym i in.
 - c. podmiotom uprawnionym do otrzymania danych na podstawie szczególnych przepisów prawa (np. organom państwowym).
4. Dane Użytkowników Budynku (w tym Gości) i Najemców będą przechowywane tak długo, jak jest to niezbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane i są przetwarzane przez Administratorów lub ich podwykonawców na zlecenie i w imieniu Administratorów, w szczególności:
 - a. w przypadku danych z monitoringu wizyjnego – przez okres 3 miesięcy lub dłużej, jeżeli to niezbędne z uwagi na toczące się postępowania, dochodzenie roszczeń lub obronę przed roszczeniami;
 - b. w przypadku danych z księgi wejść i wyjść oraz księgi kluczy - przez okres 3 miesięcy lub dłużej, jeżeli to niezbędne z uwagi na toczące się postępowania, dochodzenie roszczeń lub obronę przed roszczeniami;
 - c. w przypadku danych zawartych w dokumentacji finansowej (dotyczy Najemców) – przez okres 5 lat lub dłużej, jeżeli to niezbędne z uwagi na toczące się postępowania, dochodzenie roszczeń lub obronę przed roszczeniami.
5. Użytkownikom Budynku (w tym Gościom) i Najemcom przysługuje prawo do:
 - a. dostępu do ich danych osobowych i uzyskiwania ich kopii;
 - b. sprostowania ich danych osobowych;
 - c. usunięcia ich danych osobowych;
 - d. ograniczenia przetwarzania ich danych osobowych;
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych;
 - f. przenoszenia ich danych osobowych;

W celu skorzystania z ww. praw Najemcy i Użytkownicy (w tym Goście) mogą kontaktować się z właściwym Administratorem drogą korespondencyjną lub pod adresem e-mail: RODOleasing@adgar.pl
6. Użytkownikom Budynku i Najemcom przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych przez któregokolwiek z Administratorów narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. W przypadku, gdy dane zbierane są od Użytkowników Budynku lub Najemców ich podanie jest dobrowolne, ale brak podania danych może skutkować brakiem możliwości realizacji celów przetwarzania danych, w tym w szczególności korzystania z Budynku.
8. W przypadku, gdy dane nie zostały podane Administratorom przez Użytkowników Budynku lub Najemców, zostały one pozyskane ze źródeł ogólnodostępnych lub przekazane przez osoby trzecie: Najemców, pracodawców, osoby, na których zaproszenie Użytkownicy Budynku odwiedzają Budynek i in.