

16.01.2025 r.

REGULAMIN BUDYNKU

Poznań Financial Centre (PFC)



§ 1

Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady współpracy w zakresie współużytkowania Budynku PFC, a szczególności w zakresie eksploatacji, utrzymania porządku oraz ochrony mienia, pomiędzy Właścicielem – Spółką Centerus Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie reprezentowaną przez Zarządcę (Colliers Asset Services Sp. z o.o.), a pozostałymi użytkownikami PFC,
- 2) Użytkownikami Budynku w rozumieniu niniejszego Regulaminu są Najemcy i ich pracownicy/współpracownicy, Goście, dostawcy usług, wykonawcy prac oraz pracownicy służby obsługi Budynku,
- 3) Regulamin niniejszy określa warunki i zasady:
 - a) Ruchu osobowego oraz towarowego (materiałowego),
 - b) Ładu i porządku,
 - c) Ogólnych wymogów eksploatacyjnych,
 - d) Postępowania na wypadek pożaru,
 - e) Korzystania z miejsc parkingowych określa odrębny regulamin,
 - f) Ochrony mienia – w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z dnia 26.09.1997 r. – Nr 114 poz. 740),
- 4) Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Spółce Zarządzającej lub Zarządcy – rozumie się przez podmiot działający zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 1997r. Nr 115, poz. 741 z późniejszymi zmianami), od dnia 01.05.2024r. Zarządcą Budynku PFC jest spółka Colliers Asset Services Sp. z o.o.,,
 - b) Wynajmującym – rozumie się przez Centerus Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-801, ul. Chmielna 73,
 - c) Najemcach – rozumie się przez to podmioty wynajmujące lokale w Budynku oraz zatrudnionych przez nich pracowników/współpracowników,
 - d) Dyżurnej firmie sprzątającej – rozumie się podmiot odpowiedzialny za utrzymanie czystości oraz zaopatrzenie toalet na poszczególnych piętrach Budynku w środki higieniczne i sanitarne,
 - e) Gościach – rozumie się przez to klientów, osoby odwiedzające Najemców Budynku,
 - f) Dniach roboczych – rozumie się przez to wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem niedziel, sobót, świąt oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy,
 - g) Budynku lub PFC – rozumie się przez to budynek biurowo-usługowy przy Placu Władysława Andersa 5 w Poznaniu wraz z garażami w części podziemnej oraz z otoczeniem i urządzeniami towarzyszącymi,
 - h) Identyfikatorze – rozumie się kartę dostępu, umożliwiającą dostęp do ściśle określonych drzwi objętych kontrolą dostępu (ACC), która w przypadku osób

zatrudnionych zaopatrzona jest w zdjęcie i dane personalne, w przypadku gości w stosowny napis oraz numer porządkowy i nie posiada uprawnień dostępu.

- 5) Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umów najmu, co oznacza, iż podpisanie umowy najmu jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
- 6) Niniejszy Regulamin przyjmują do wiadomości pracownicy najemców w momencie wydania kart dostępu lub kluczy,
- 7) Niniejszy Regulamin obowiązuje w Budynku od dnia **16.01.2025 r.**,
- 8) Na terenie PFC Zarządcy podlegają:
 - a) Służba Techniczna – zajmującą się kontrolą stanu technicznego wszystkich urządzeń i instalacji technicznych,
 - b) Służba Ochrony – zajmującą się ochroną PFC, czuwaniem nad przestrzeganiem przepisów: niniejszego Regulaminu, przepisów BHP i przeciwpożarowych, w tym współpracą ze służbami ochrony poszczególnych użytkowników, a w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa koordynacją akcji ratunkowych,
 - c) Służby Sprzątające zajmujące się utrzymaniem czystości na terenie Budynku i w jego otoczeniu działające w ciągu godzin pracy tj. od 08.00 do godz. 16.30 poprzez pracowników służby dziennej oraz brygady sprzątającej poszczególne piętra po godz. 16.30.

§ 2

Dostęp do PFC

Ruch osobowy

1) Dostęp do budynku

- i. Dostęp do budynku dla użytkowników zapewniony jest trybie 24/7/365.
- ii. Od poniedziałku-piątku w godzinach 21:00 - 6:00 dostęp do lobby budynku odbywa się wyłącznie z użyciem karty dostępu lub domofonu połączonych z recepcją. Do godz. 21:00 dostęp dla użytkowników jest w trybie Open.
- iii. W soboty, niedziele, święta – dostęp wyłącznie z użyciem karty dostępu lub domofonu.

2) Dostęp do wind użytkowników

- i. Windy obsługiwane będą wyłącznie z użyciem karty dostępu.
- ii. Po wejściu do windy użytkownik winien przyłożyć kartę do czytnika, po zapaleniu się zielonej diody wybrać nr piętra.
- iii. Każda użytkowana karta przypisana jest wyłącznie do określonej kondygnacji.

- iv. Dostęp do parkingów na poziomie -1 i -2 jest aktywny dla wszystkich użytkowników budynku.
- v. Zjazd windą na poziom 0 odbywa się bez konieczności użycia karty.

3) **Dostęp do wind kurierzy / goście**

- i. Dla kurierów recepcja jest uprawniona do każdorazowego wydania karty dostępu do windy. Zadaniem recepcji jest pilnowanie, aby kurier zdał kartę.
 - ii. Dla wszystkich gości obowiązuje bezwzględna awizacja.
 - iii. Recepcja nie jest uprawniona do wpuszczania gości bez wcześniej awizacji wysłanej na adres recepcja.pfc@securitas.pl
 - iv. Po weryfikacji tożsamości gościa, recepcja wydaje kartę dostępu wyłącznie do określonego Najemcy.
 - v. Wjazd na piętro odbywa się, jak wskazano powyżej, po wejściu do windy gość winien przyłożyć kartę do czytnika a następnie po zapaleniu się zielonej diody, wybrać nr piętra.
 - vi. Przy wyjściu gość jest zobowiązany do zwrotu karty, zadaniem recepcji jest pilnowanie zwrotu. Jeżeli jednak karta zostanie zabrana przez gościa, recepcja przekaże niezwłocznie informację do Najemcy a serwis techniczny dokona dezaktywacji karty.
 - vii. Karty dla gości są zaprogramowane wyłącznie do czytników w windach i będą służyć wyłącznie do wjazdu na poszczególne kondygnacje. Gość z użyciem karty nie dostanie się na powierzchnię Najemcy ani w inne części budynku chronione KD.
- 4) Osoby wchodzące do budynku od strony parkingu, które nie posiadają karty dostępu, wchodzą do części biurowej przez klatki schodowe i przechodzą do recepcji w celu zgłoszenia swojej wizyty,
- 5) Wszystkich użytkowników Budynku obowiązuje bezwzględny zakaz „grzecznościowego” wpuszczania osób, do holi windowych i przez drzwi objęte kontrolą dostępu,
- 6) Pracownik recepcji zawiadamia telefonicznie właściwe osoby o przybyciu Gościa,
- 7) Gość w zależności od wskazań osoby, z którą zamierza się spotkać, oczekuje na jej zejście w recepcji lub udaje się na właściwe piętro, gdzie osobą uprawnioną do wpuszczenia i odpowiedzialną za Gościa jest osoba, która przyjęła telefoniczne zgłoszenie jego przyścia,
- 8) Wszystkie osoby przebywające, wchodzące i wychodzące z PFC są zobowiązane do zdania przekazanej karty w recepcji przy wyjściu z Budynku. Obowiązek oddawania karty nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stałe w Budynku,
- 9) Zagubienie karty należy zgłosić niezwłocznie w recepcji lub pracownikowi ochrony, którzy sporządzają notatkę służbową potwierdzoną podpisem zgłaszającego,

- 10) W przypadku zagubienia karty należy uiścić opłatę w wysokości 44,00 zł za wydanie nowej,
- 11) W przypadku zagubienia klucza do pomieszczeń PFC, fakt ten należy zgłosić natychmiast w recepcji lub pracownikowi ochrony Budynku, który sporządza notatkę służbową potwierdzoną podpisem zgłaszającego,
- 12) W przypadku zagubienia klucza użytkownik ponosi koszt wykonania kolejnego klucza w wysokości 50,00 zł za klucz pojedynczy, zaś za klucz grupowy koszt równy kosztom poniesionym przez Spółkę Zarządzającą (na podstawie faktury serwisu Master Key, za dorobienie klucza, rekonfigurację lub wymianę wkładek systemowych, przy czym opłata minimalna wynosi 300,00 zł),
- 13) Wystawienie nowej karty dostępu lub dorobienie klucza wymaga pisemnego zamówienia, przez osobę uprawnioną ze strony Najemcy (lista osób uprawnionych do wystawiania takich zamówień posiadają działy administracyjne Najemców). Zamówienie identyfikatora zawiera fotografię oraz dane personalne pracownika oraz określa zakres upoważnień w systemie kontroli dostępu,
- 14) W przypadku, gdy pracownik Najemcy w danym dniu nie posiada identyfikatora, na wniosek osoby uprawnionej przez Najemcę, zostanie wydana na czas określony karta zastępcza, opłata za wydanie karty zastępczej wynosi 25,00 zł,
- 15) Służba Ochrony PFC ma prawo na zasadach przewidzianych przez ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia:
 - a) ustalać uprawnienia do przebywania na terenie Budynku,
 - b) uzyskać informację o celu pobytu każdej napotkanej osoby w Budynku,
 - c) legitymować osoby w celu ustalenia ich tożsamości,
 - d) wzywać do opuszczenia Budynku w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie Budynku lub stwierdzenia zakłócenia porządku. Przed przystąpieniem do tej czynności pracownik ochrony obowiązany jest użyć zwrotu „służba ochrony” oraz podać swoje imię i nazwisko i przyczynę polecenia opuszczenia Budynku. W razie niepodporządkowania się poleceniu pracownik ochrony wzywa grupę interwencyjną ochrony lub Policję i sporządza notatkę służbową,
 - e) ujęcia osób stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia – w razie stwarzania przez tę osobę w sposób oczywisty bezpośredniego zagrożenia dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia. W tym celu pracownik ochrony używa zwrotu: „służba ochrony”, wzywa do zachowania zgodnego z prawem, uniemożliwia oddalenie się tej osoby, informuje ją o przyczynach ujęcia, legitymuje, wzywa Policję i sporządza notatkę służbową. W sytuacji, kiedy osobą stwarzającą zagrożenie jest Najemca pracownik ochrony ma obowiązek powiadomić pracodawcę Najemcy i Zarządcę Budynku,
 - f) stosowania środków przymusu bezpośredniego w rozumieniu art. 38 ust. 2 ustawy o ochronie osób i mienia oraz rozporządzenia rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1998 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobów użycia przez

pracowników ochrony przymusu bezpośredniego (Dz.U. nr 89 poz. 563) – w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracownika ochrony,

- 16) Ustalenie uprawnienia osoby do przebywania w Budynku, o którym mowa w ustępie 16 pkt a. i b. – pracownik ochrony dokonuje przez sprawdzenie, czy osoba posiada identyfikator, uprawniający do przebywania na Obiekcie i porównanie z obowiązującym wzorem, sprawdzenie go pod kątem zgodności danych personalnych z tożsamością osoby posługującej się danym dokumentem oraz terminu ważności dokumentu. Przed rozpoczęciem legitymowania pracownik zobowiązany jest podać swoje imię i nazwisko, licencję lub inny dokument potwierdzający jego uprawnienia oraz podać przyczynę podjęcia czynności,
- 17) Zasady ustalone zgodnie z postanowieniami poprzedniego ustępu nie uchybiają dostępowi Spółki Zarządzającej do części nieruchomości wspólnych w ramach sprawowanego przez nią Zarządu.
- 18) Spółka Zarządzająca będzie prowadziła rejestrację osób wchodzących do budynku. Archiwizacja tych danych obowiązuje Spółkę Zarządzającą i obejmuje okres 1 roku,
- 19) Użytkownicy są zobowiązani do udostępnienia wynajmowanych powierzchni Spółce Zarządzającej w celu przeprowadzania robót konserwacyjnych, remontowych lub naprawczych urządzeń technicznych podczas ograniczonego ruchu osobowego,
- 20) W ramach bieżącej eksploatacji Budynku dokonywane są codzienne obchody, inspekcyjne Budynku dokonywane przez stałych pracowników Ochrony i Obsługi Technicznej Budynku z wyłączeniem powierzchni najmu biurowej i handlowej, na które wstęp określają inne procedury uzgodnione z Najemcami.

Ruch materiałowy

- 1) Najemca zawiadomi Zarządcę o planowanym wnoszeniu lub wynoszeniu z Budynku kas pancernych lub innego ciężkiego wyposażenia. Wnoszenie i wynoszenie takiego sprzętu odbywać się będzie wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego na warunkach przez niego określonych. Wnoszenie i wynoszenie innego wyposażenia Najemcy, jego umeblowania i urządzeń odbywać się będzie jedynie za pisemnym zawiadomieniem Zarządcy, który będzie miał prawo określić godziny takich przeprowadzek, wyznaczyć przeznaczone do tego windy i dodatkowe warunki, które uzna za stosowne. Najemca ponosi wszelkie ryzyko strat związanych z uszkodzeniem mienia Najemcy w trakcie przeprowadzki a nadto wszelkich strat, szkód, roszczeń, pozwów, kosztów i wydatków związanych z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego lub stronę trzecią w związku z przeprowadzkami dokonywanymi przez Najemcę,

- 2) Przewożenie przedmiotów wielkogabarytowych odbywać się może tylko przy użyciu wyznaczonych wind uprzednio specjalnie zabezpieczonych obudową wewnętrzną,
- 3) Osoby wynoszące poza teren Budynku przedmioty wyposażenia biurowego oraz przedmioty gabarytowe powinny legitymować się przepustką materiałową, zgodną z przyjętym wzorem, wystawioną przez upoważnionego przedstawiciela Użytkownika. Najemca jest obowiązany przekazać Spółce Zarządzającej listę osób upoważnionych do wystawiania i podpisywania przepustek materiałowych, Przepustka zostaje zarejestrowana i zatrzymana przez pracowników ochrony,
- 4) Dostawy materiałów odbywają się po powiadomieniu ochrony, która przygotowuje windy towarowe do przewozu towarów.

Zasady wstępu ekip technicznych i Ochrony w sytuacjach awarii
bądź zagrożenia awarią:

- 1) W przypadku wystąpienia awarii lub ewidentnego zagrożenia awarią wstęp na powierzchnię Najemcy odbywa się bez powiadomienia,
- 2) Pracownicy ochrony i obsługi technicznej budynku zobowiązani są wejść natychmiast na powierzchnię wynajmowaną celem ustalenia miejsc awarii i zabezpieczenia miejsc przed skutkiem awarii, każdorazowe wejście na powierzchnię najmu w sytuacji awaryjnej zostanie potwierdzone notatką służbową ochrony,
- 3) Wejście na powierzchnię wynajmowaną w takich przypadkach, należy dokonywać, w miarę możliwości co najmniej dwuosobowo,
- 4) Po zabezpieczeniu miejsca awarii ochrona lub służby techniczne powiadamiają ustalone osoby reprezentujące Najemcę oraz Zarządcę (jeżeli zgłoszono w Biurze Ochrony takie życzenie), a następnie przystępują do niezbędnych napraw.

§ 3

Prawa i obowiązki Użytkowników

- 1) Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych w niniejszym Regulaminie zasad porządku, właściwego korzystania z urządzeń technicznych, zabezpieczenia mienia pozostającego w ich dyspozycji,
- 2) W razie stwierdzenia usterki lub wadliwego funkcjonowania urządzeń technicznych, których naprawa należy do obowiązków Spółki Zarządzającej należy niezwłocznie powiadomić Zarządcę i Służbę Techniczną Spółki zarządzającej w formie pisemnej. Osoba upoważniona przez Najemcę może zgłosić żądanie usunięcia usterek lub wad w formie pisemnej do Spółki Zarządzającej. Ustne zgłoszenie nieprawidłowości lub usterki w Biurze Obsługi Technicznej winno być

- odnotowane w książce usterek. Usterki uniemożliwiające lub utrudniające pracę Użytkowników oraz zagrażające bezpieczeństwu osób lub Budynku usuwane będą w pierwszej kolejności w optymalnie najkrótszym czasie,
- 3) Użytkownicy będą utrzymywali bieżący porządek i czystość w wynajmowanych pomieszczeniach,
 - 4) Chodników, przejść, holów, klatek schodowych i podobnych miejsc nie wolno zastawiać. Najemcy, obsłudze i pracownikom nie wolno wykorzystywać ich do innych celów niż wchodzenie i wychodzenie z wynajmowanych pomieszczeń, lub przechodzenie do innej części Budynku,
 - 5) Zakazuje się prowadzenia w Budynku akwizycji i sprzedaży obnośnej jak również działalności hazardowej, aukcyjnej i/lub moralnie niewłaściwej,
 - 6) Wyposażenie i urządzenia hydrauliczne należy wykorzystywać wyłącznie do celów, do których zostały zainstalowane. Nie wolno umieszczać w nich nieodpowiednich materiałów. Najemca zobowiązuje się do utrzymania i napraw tych urządzeń i wyposażenia, w tym między innymi kosztów na śmieci, umywalek, urządzeń sanitarnych, podgrzewaczy wody i zmywarek i innego sprzętu zainstalowanego przez Najemcę lub na jego zlecenie,
 - 7) Na oknach i w korytarzach oraz drzwiach w ciągach komunikacyjnych, a także na powierzchni wspólnej Budynku nie wolno malować ani umieszczać żadnych znaków, wskazówek, plakatów czy ogłoszeń, z wyjątkiem tych, których kolorystykę, wymiary, stylizację i umiejscowienie zatwierdzi uprzednio na piśmie Zarządca według swego uznania. Standardowe oznaczenia identyfikacyjne, w tym znaki, które zostaną umieszczone przy wejściu do pomieszczeń Najemcy, na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym oraz na innych wspólnych tablicach informacyjnych zostaną przygotowane przez Wynajmującego na koszt Najemcy. Zarządca ma prawo usunąć wszelkie umieszczone bez upoważnienia znaki na koszt Najemcy, bez uprzedniego zawiadomienia go. Postanowienia powyższe nie dotyczą witryn sklepowych i powierzchni wystawowych należących do Najemcy,
 - 8) Za szkody i dewastacje odpowiada materialnie osoba, która spowodowała szkody oraz jego pracodawca,
 - 9) Najemca nie uczyni i nie zezwoli na uczynienie w Budynku i w jego pobliżu niczego, co mogłoby zwiększyć stawki ubezpieczenia od pożaru lub innych ubezpieczeń, których przedmiotem jest Budynek lub znajdujące się w nim mienie. Najemca nie będzie też do Budynku wnosił ani przechowywał niczego, co mogłoby przynieść określone wyżej skutki, ani czynił czegokolwiek, co mogłoby zwiększyć zagrożenie pożarem lub innymi wypadkami,
 - 10) Zarządca będzie miał prawo określić na piśmie maksymalną wagę i umiejscowienie ciężkiego wyposażenia lub przedmiotów, które mogłyby spowodować przeciążenie podłogi. Wszelkie szkody w wynajmowanych pomieszczeniach lub Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczeniem takich ciężkich przedmiotów zostaną naprawione w całości na koszt odpowiedzialnego za nie Najemcy,

- 11) Drzwi korytarzy i drzwi przeciwpożarowe powinny być zamknięte, kiedy nie są używane,
- 12) Wszelkie dostawy będą wprowadzane przez wejście i windy wyznaczone przez Wynajmującego do takiej obsługi w ciągu godzin pracy, tj. od 07.00 do 18.00. Wszelkie dostawy poza wyżej wymienionymi godzinami pracy wymagają awizacji i pisemnej zgody Wynajmującego,
- 13) Każdy najemca będzie współpracować z Zarządcą w zakresie utrzymania ładu i porządku w pomieszczeniach. Pracownicy firm świadczący usługi na rzecz Najemców zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu pod rygorem usunięcia z Budynku,
- 14) Najemca nie będzie powodował a Zarządca pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu w Budynku, wydostawanie się nieprzyjemnych zapachów z wynajmowanych pomieszczeń ani w inny sposób przeszkadzał, szkodził pozostałym Najemcom lub osobom prowadzącym z nimi interesy,
- 15) W Budynku nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów-przewodników),
- 16) W holach, korytarzach i innych Wspólnych Powierzchniach nie mogą być przechowywane skrzynie pudła ani inne podobne materiały. Jeśli Najemca będzie zmuszony pozbyć się pudeł, skrzyń i innych szczególnego rodzaju śmieci czy odpadów, będzie on zobowiązany do uczynienia tego przy realizacji dostawy lub po godzinie 17.30 ale przed 07.00, aby uniknąć pozostawiania ich na widoku na Wspólnych Powierzchniach podczas pracy biur,
- 17) Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego w wynajmowanych pomieszczeniach nie będą użytkowane żadne maszyny czy urządzenia za wyjątkiem urządzeń i maszyn koniecznych do prowadzenia działalności gospodarczej. Najemca nie będzie używał ani przechowywał na terenie wynajmowanych pomieszczeń żadnych materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminacyjnych. W wynajmowanych pomieszczeniach nie wolno używać urządzeń do ogrzewania powietrza ani dużych wentylatorów,
- 18) Do Budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli, hulajnóg ani podobnych pojazdów,
- 19) W Budynku nie wolno wbijać, wkręcać czy mocować żadnych haków, gwoździ czy śrub bez zgody Zarządcy i/lub Obsługi Technicznej Budynku. Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego w wynajmowanych pomieszczeniach na suficie nie mogą wisieć ani być w inny sposób przymocowane jakiegokolwiek przedmioty,
- 20) Zarządca ma prawo przeprowadzić ewakuację wynajmowanych pomieszczeń i/lub całego Budynku w nagłych przypadkach, alarmu pożarowego II stopnia, alarmu o podłożeniu ładunku wybuchowego, w razie katastrof i w razie ćwiczeń przeciwpożarowych (próbnym ewakuacji),
- 21) Bez zgody Zarządcy z wynajmowanych pomieszczeń nie będzie prowadzona dystrybucja żywności ani napojów. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy w drzwiach nie wolno instalować dodatkowych zamków. Zarządca przekaze Najemcy

wszystkie niezbędne klucze, które po upływie Okresu Najmu zostaną mu zwrócone. Najemca otrzyma od Zarządcy klucze do wynajmowanych pomieszczeń. Najemca nie będzie dorabiał duplikatów tych kluczy. Dodatkowe klucze, za określoną opłatą można uzyskać od Zarządcy,

- 22) Najemca nie będzie ustawiał meblowania ani szaf tak, by sąsiadowały one z otworami inspekcyjnymi sieci mechanicznej lub elektrycznej Budynku, uniemożliwiając personelowi obsługi technicznej dostęp do tych urządzeń w ramach zwykłej eksploatacji i w nagłych wypadkach. Koszty przesunięcia meblowania w taki sposób, by zapewnić do nich odpowiedni dostęp, obciążą rachunek Najemcy. Zarządca pozostanie odpowiedzialny za utrzymanie sprawności urządzeń oświetlających i klimatyzacyjnych Budynku. Urządzenia oświetlające i klimatyzacyjne Budynku będą obsługiwane wyłącznie przez Zarządcę,
- 23) Najemca dostosuje się do zasad parkowania pojazdów oraz ogłaszanych regulaminów parkowania,
- 24) Żadna część Budynku nie będzie wykorzystywana do celów mieszkalnych,
- 25) Najemca bez zgody Zarządcy nie będzie umieszczał w wynajmowanych pomieszczeniach żadnych automatów sprzedających czy dystrybucyjnych,
- 26) Dla mocowania wszelkich zasłon, rolet czy przesłon i wszelkich innych działań związanych z oknami Najemca musi uprzednio uzyskać zgodę Zarządcy, który wydaje ją w uzgodnieniu z Wynajmującym,
- 27) Bez zgody Zarządcy, udzielonej na warunkach, jakie uzna on za stosowne, żadnemu z Najemców nie wolno dokonywać w Budynku jakichkolwiek zmian. Prace, których przeprowadzenie przez Najemcę Zarządca zatwierdzi, muszą być wykonywane przez wykonawców i/lub pracowników również zatwierdzonych przez Zarządcę,
- 28) Najemca dopilnuje ułożenia odpowiednich mat (plansz) pod częściami meblowania wyposażonymi w kółka lub szyny,
- 29) Zarządca zastrzega sobie prawo dokonywania zmian niniejszego Regulaminu oraz ustalenia dodatkowych zasad i regulacji, które uzna za niezbędne do eksploatacji Budynku. Nowe zasady i regulaminy będą obowiązywały Najemcę z chwilą doręczenia mu ich na piśmie,
- 30) Obsługujący restaurację jest zobowiązany do uzgodnienia z Zarządcą: czasu pracy restauracji, terminów imprez okolicznościowych organizowanych w restauracji, regulaminu dostaw surowców oraz regulaminu wywozu odpadów,
- 31) Najemcy udostępnią Zarządcy dane osoby upoważnionej w ich przedsiębiorstwie do zatwierdzania spraw finansowych w zakresie rozliczeń umowy najmu,
- 32) Najemcy udostępnią Zarządcy dane osoby upoważnionej w ich imieniu do określania zasad dostępu do wynajmowanych pomieszczeń udostępniania kluczy, wystawiania przepustek materiałowych,
- 33) Najemcy jednostek handlu detalicznego będą dodatkowo przestrzegać szczególnych postanowień dotyczących Najemców jednostek handlu detalicznego, w tym dotyczących oznakowania, godzin pracy, wystaw, dostaw i usuwania śmieci,

- 34) Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych wewnątrz budynku oraz w jego obrębie. Palenie papierosów w budynku spowoduje uruchomienie systemu wykrywania pożaru SSP.
- 35) Palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych dozwolone jest tylko i wyłącznie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych na terenie zewnętrznym, oznaczonych jako strefa: **Tu wolno palić.**
- 36) Użytkownik winien zbierać odpady i śmieci w workach foliowych oraz segregować je w pojemnikach zgodnie Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach, opracowano na podstawie tj. Dz.U. z 2022 roku poz. 699, tj. wymaga się od Najemców segregacji odpadów na 5 podstawowych frakcji: papier, tworzywa sztuczne i metale, szkło, odpady komunalne – zmieszane i odpady biodegradowalne,
- 37) Przewożenie płynów i potraw odbywać się będzie w zamkniętych, bezpiecznych naczyniach,
- 38) Najemca nie może bez zgody Spółki Zarządzającej wykonywać jakichkolwiek prac prowadzących do zmiany powierzchni lokalu wyodrębnionego lub samodzielnego oraz takich prac, które mogłyby spowodować utrudnienia w zwykłym korzystaniu z nieruchomości przez innych Użytkowników. Zgoda powinna być wyrażona na piśmie niezwłocznie po wystąpieniu o nią. Odmowę wyrażenia zgody uzasadniać mogą jedynie względy natury prawnej lub ważne względy praktyczne, w szczególności związane z bezpieczeństwem,
- 39) Najemca nie może bez wyrażonej na piśmie zgody Spółki Zarządzającej wykonywać napraw, przeróbek i innych zmian nieruchomości,
- 40) Najemcy nie mogą bez pisemnej zgody Zarządcy dokonywać jakichkolwiek zmian w instalacjach elektrycznych, teletechnicznej, komputerowej oraz innych instalacjach znajdujących się w wynajmowanym lokalu,
- 41) Najemca zobowiązuje się do utrzymania drożnych dróg ewakuacyjnych w szczególności nie będzie zastawiał żadnymi przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi windowych i klatek schodowych,
- 42) Najemca nie będzie dokonywał przemieszczeń sprzętu przeciwpożarowego, zastawiał urządzeń alarmowych sygnalizacyjnych – ogłoszeniami, reklamami lub innymi przedmiotami,
- 43) Najemcy oraz wszelkie osoby przez nich zatrudnione zobowiązują się przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, przepisy BHP, niniejszy Regulamin, Instrukcję postępowania na wypadek zagrożenia pożarowego, pożaru lub innych niebezpieczeństw oraz brać udział w szkoleniach organizowanych przez Spółkę Zarządzającą. Spółka zarządzająca ma obowiązek organizować szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pożarowego oraz przeprowadzać próbne ewakuacje,
- 44) Najemcy będą zamykali drzwi użytkowanych przez siebie lokali przed opuszczeniem miejsca pracy, ponadto po zakończeniu pracy zobowiązani są do pozostawienia zamkniętych szaf i posprzątania na blatach biur, wygaszenia światła w

pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych, wyłączenia urządzeń, które nie wymagają ciągłego zasilania, sprawdzenia punktów poboru wody,

- 45) Najemcy dostarczą do Zarządcy Budynku i będą utrzymywać w stanie bieżącej aktualności wykaz pracowników zatrudnionych w Budynku zawierający imię, nazwisko, numer telefonu pod, którym recepcja może powiadamiać o przybyciu Gościa - spis należy dostarczyć w formacie MS Office Excel.

§ 4

Prace aranżacyjne na powierzchni najmu

- 1) Wszelkie prace i zmiany aranżacyjne wymagają zgody Wynajmującego lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) Wszelkie prace remontowo-budowlane na terenie Budynku mogą być wykonywane tylko za wiedzą i zgodą Wynajmującego,
- 3) W celu uzyskania zgody na rozpoczęcie prac (również prac pożarowo niebezpiecznych) na terenie Budynku Najemca wypełnia awizację prac i przekazuje ją Zarządcy Budynku co najmniej dwa dni robocze przed planowanym rozpoczęciem prac. Awizacja powinna być dostarczana pocztą elektroniczną do Zarządcy i Kierownika Technicznego, do wiadomości ochrony Budynku przez osoby wskazane do kontaktu ze strony Najemcy,
- 4) Wykonawca prac zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzchni w częściach wspólnych Budynku, w tym tras dostaw i windy, wskazanej do użytku na cele transportowe,
- 5) Zabrania się wiercenia i wykonywania głośnych prac w godzinach 07.00 – 18.00 w dni robocze. Prace wymagające stosowania głośnych urządzeń mogą być wykonywane w godzinach 18.00 - 07.00. Przedłużenie prac jest możliwe po dokonaniu odpowiedniego wpisu do Awizacji Prac przez Zarządcę Budynku lub osobę przez niego upoważnioną. Natychmiastowe przerwanie prac następuje po cofnięciu Zezwolenia na pracę. Zarządca Budynku lub osoba przez niego upoważniona dokonuje odpowiedniego wpisu do Awizacji.

§5

Parkingi w Budynku PFC

- 1) W Budynku znajdują się:
 - a) Parking wewnętrzny znajdujący się w na kondygnacjach podziemnych -1 i -2 dostępny publicznie, w miarę wolnych miejsc,
 - b) Parking zewnętrzny dla realizacji dostaw,
- 2) Dostęp oraz sposób użytkowania parkingu podziemnego reguluje odrębny regulamin wywieszony na obszarze parkowania,

- 3) Dostęp do parkingu zewnętrznego podlega nadzorowi ochrony i funkcjonuje na następujących zasadach:
- a) Parking zewnętrzny służy wyłącznie do celów za i wyładunku dostaw dla Budynku i jego Najemców,
 - b) Parkowanie na jego powierzchni jest dozwolone tylko dla celów realizacji w/w czynności oraz może trwać łącznie maksymalnie do piętnastu minut przed i po dokonaniu załadunku lub wyładunku.
 - c) Na teren parkingu zewnętrznego nie będą wpuszczane pojazdy niesprawne oraz z wyciekami paliwa lub oleju,
 - d) Właściciel pojazdu nieupoważnionego, oraz zaparkowanego niezgodnie z oznakowaniem poziomym i pionowym Parkingu ponosi wszystkie koszty związane z jego usunięciem.

§ 6

Zasady zabezpieczenia przeciwpożarowego

- 1) Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego w szczególności przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z dnia 11 września 1991 r.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynku i innych obiektów budowlanych i terenów z dnia 3 listopada 1992 r. oraz budynkowej aktualizowanej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego ,
- 2) Użytkownicy są odpowiedzialni za spełnienie wymogów przeciwpożarowych i ponoszą odpowiedzialność za skutki zaniechania zadośćuczynienie tym obowiązkom, w szczególności ponoszą odpowiedzialność za skutki zniszczeń wywołanych pożarem,
- 3) W celu zapewnienia ochrony przeciwpożarowej Użytkownicy korzystają z usług Spółki Zarządzającej, która w tym celu zobowiązuje się do:
 - a) kontroli przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w szczególności odpowiednich warunków ewakuacji, odpowiedniej ilości i szerokości wyjść, odpowiedniej długości dróg ewakuacyjnych, ich bezpiecznej pożarowo obudowy oraz odpowiedniego zabezpieczenia przed zadymieniem,
 - b) wyposażenia Budynku w sprzęt pożarniczy, ratowniczy oraz środki gaśnicze stosownie do wymagań określonych w szczególnych przepisach przy zastosowaniu wymaganych przepisami zasad, w szczególności określających, iż sprzęt powinien być rozmieszczony w miejscach łatwo dostępnych i widocznych na każdej kondygnacji, oznakowanych zgodnie z Polskimi Normami, dostęp do

- sprzętu powinien mieć szerokość co najmniej 1 metra, sprzęt winien być umieszczony w miejscach nie narażonych na uszkodzenia mechaniczne i działanie źródeł ciepła,
- c) wyposażenia drzwi wejściowych do Budynku w urządzenia przeciwpożarowe,
 - d) wyposażenie Budynku w oświetlenie awaryjne (bezpieczeństwa i ewakuacyjne) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) czuwania nad konserwacją i naprawą sprzętu i urządzeń opisanych w pkt b, zgodnie z wymogami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,
 - f) przygotowania Budynku do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - g) zaznajomienia Użytkowników z przepisami przeciwpożarowymi na odrębne pisemne zlecenia Najemcy,
 - h) ustalenia sposobu postępowania na wypadek pożaru w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
- 4) Przy wykonywaniu zadań, o których mowa wyżej Spółka zarządzająca posługiwać się będzie osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje,
 - 5) Spółka zarządzająca utrzymuje w sprawności urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe wraz z połączeniem ich z najbliższą jednostką ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej,
 - 6) Szczegółowy zakres obowiązków i tryb postępowania w razie wystąpienia zagrożenia pożarowego, pożaru lub innego poważnego niebezpieczeństwa określa, stanowiąca standard PSP, Instrukcja postępowania na wypadek zagrożenia pożarowego, pożaru lub innych niebezpieczeństw.

§ 7

Ewakuacja

- 1) Ewakuację osób z Budynku lub jego części zarządza się w przypadku:
 - a) wybuchu pożaru, którego rozmiary mogą zagrozić zdrowiu lub życiu ludzi,
 - b) naruszenia konstrukcji Budynku, które grozi katastrofą budowlaną,
 - c) informacji o podłożeniu bomby, emisji gazów itp.,
 - d) zgodnie z postanowieniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
- 2) Prawo do zarządzania ewakuacją mają: Państwowa Straż Pożarna, Policja oraz upoważniony przedstawiciel Zarządzającego Budynkiem,
- 3) Alarm ewakuacyjny wraz ze wskazówkami postępowania ogłasza ochrona budynku przez instalację nagłaśniającą dla określonej kondygnacji, kilku kondygnacji lub dla całego Budynku,
- 4) W powiązaniu z niniejszym Regulaminem budynku obowiązuje także Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego oraz osobne procedury budynkowe ustalone przez Zarządcę i Wynajmującego.

§ 8

Ochrona Środowiska i wymogi certyfikacji BREEAM

Ochrona środowiska

- 1) Najemca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zarządcę o wszelkich nieprawidłowościach związanych z ochroną środowiska oraz o zagrożeniach dla zdrowia użytkowników Budynku,
- 2) Na Najemcach Budynku ciąży obowiązek oszczędzania zarówno energii elektrycznej, jak i wody. W związku z tym Najemcy zobligowani są do pełnej współpracy z Zarządcą, aby zapewnić najbardziej ekonomiczne wykorzystanie ogrzewania i klimatyzacji Budynku,
- 3) Najemca zobowiązany jest: (i) stosować w pomieszczeniach wyłącznie energooszczędne oświetlenie, oprawy oświetleniowe, sprzęt techniczny i urządzenia (sprzęt IT, dodatkowe agregaty chłodnicze itp.), w szczególności takie, które posiadają klasę energetyczną A, B, C, D (zgodnie z aktualną klasyfikacją) (ii) stosować rozwiązania zapewniające selektywne gromadzenie odpadów; (iii) informować i edukować swoich pracowników/współpracowników w zakresie zrównoważonego rozwoju i rozwiązań energooszczędnych, zachęcając ich do podejmowania działań mających na celu zmniejszenie negatywnego wpływu ich działalności na środowisko; (iv) wdrożyć strategię mającą na celu zmniejszenie zużycia energii i wody w pomieszczeniach. Ponadto, Najemca powinien omawiać z Wynajmującym wszelkie inicjatywy w zakresie zrównoważonego rozwoju,
- 4) Najemca zobowiązany jest do przestrzegania zasad i przepisów prawa dotyczących gospodarki odpadami w zakresie segregacji. Wszystkie śmieci i odpady Najemcy winny być przez niego posegregowane (segregowane suche (papier, plastik, metal), szkło opakowaniowe, odpady zmieszane (komunalne)). Należy je umieszczać w odpowiednio przygotowanych do tego pojemnikach i urządzeniach znajdujących się w pomieszczeniach śmietnikowych na poziomie -1. Odpady, które mogą gnić lub są brudne muszą być zapakowane i zawiązane w plastikowe torby, a w przypadku restauracji lub kantyn Najemca jest obowiązany zapewnić pojemnik na odpady gastronomiczne oraz ich utylizację,
- 5) W Budynku przewidziane są oddzielna komora śmietnikowa dla części biurowej i oddzielna dla części handlowej, zlokalizowane na poziomie -1,
- 6) Najemca ponosi, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, odpowiedzialność za wytwarzanie przez siebie odpady inne niż komunalne, a w szczególności za odpady niebezpieczne. Wykluczone jest usuwanie tego rodzaju odpadów do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne. Najemca jest zobowiązany do dopełnienia wymaganych prawem obowiązków w zakresie uzgodnienia z organami administracji publicznej sposobu postępowania z takimi odpadami,

- 7) Zanieczyszczenie Budynku, pozostawienie śmieci poza przeznaczonymi do tego koszami jest zabronione,
- 8) Najemca jest zobowiązany do poinformowania Zarządcy o rodzajach i ilościach stosowanych lub magazynowanych substancji/preparatów niebezpiecznych oraz do przekazania Zarządcy Budynku kopii kart charakterystyki tych substancji (MSDS),
- 9) Najemca nie będzie wnosił, przechowywał, produkował, uwalniał ani stosował do/w Budynku żadnych materiałów lub substancji zanieczyszczających, niebezpiecznych, niedozwolonych lub łatwopalnych (innych niż związane z typową działalnością biurową), ani żadnych innych materiałów lub substancji, które wymagają szczególnych warunków przechowywania lub stanowią zagrożenie dla zdrowia ludzi lub środowiska naturalnego,
- 10) Jeśli Najemca zmuszony będzie pozbyć się opakowań, pudeł, skrzyń i innych szczególnego rodzaju śmieci czy odpadów, będzie zobowiązany do uczynienia tego po godzinach pracy, aby uniknąć pozostawienia ich na widoki na powierzchniach wspólnych. Jeżeli charakter tych odpadów nie będzie odpowiadał kategorii odpady komunalne lub wymiary wykraczają poza standard pojemników, to Najemca zobowiązany jest na swój koszt wynająć odpowiedni kontener. Zabrania się wrzucania do kontenerów na śmieci wszelkich odpadów budowlanych,
- 11) Najemca udostępni Wynajmującemu dane dotyczące efektywności środowiskowej pomieszczeń (tj. dane dotyczące zużycia energii i wody, produkcji odpadów i recyklingu w odniesieniu do pomieszczeń Najemcy). Dane te będą również udostępniane osobom trzecim, które w opinii Wynajmującego powinny je otrzymać. Takie osoby trzecie będą wykorzystywać te dane wyłącznie w celu monitorowania i poprawy efektywności środowiskowej pomieszczeń lub Budynku oraz pomiaru efektywności środowiskowej pomieszczeń lub Budynku w stosunku do wszelkich ustalonych celów w tym zakresie,
- 12) Najemca będzie stosował odpowiednie środki BHP. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów BHP. Dodatkowo, Najemca będzie wdrażał i działał zgodnie z najlepszymi praktykami w zakresie zatrudnienia (w tym poprzez zapewnienie odpowiednich warunków pracy i przestrzegania praw człowieka).

Wymogi certyfikacji BREEAM dla Najemców

Zgodnie z wymogami certyfikacji BREEAM rekomenduje się dobre praktyki dla Najemców.

Energia

- 1) Zaleca się kontrolowanie zużycia energii. Ustawienia systemów budynkowych są dostosowane do godzin pracy Najemców;

- 2) Zaleca się używanie oświetlenia / żarówek/ świetlówek o niskim zużyciu energii elektrycznej;
- 3) Zaleca się stosowanie czujników oświetlenia dziennego i czujników ruchu w miejscach, gdzie oświetlenie nie jest konieczne przez cały czas np. toalety;
- 4) Zaleca się stosowanie rozwiązań i technologii umożliwiających oszczędzanie energii;
- 5) Rekomenduje się kontrolowanie wyłączania oświetlenia po zakończeniu pracy w pomieszczeniach Najemców.

Woda

- 1) Zaleca się kontrolowanie przecieków wody;
- 2) Zaleca się instalowanie czujek wycieku wody;
- 3) Zaleca się instalowanie systemów i urządzeń wodnych o niskim zużyciu wody;
- 4) Zaleca się stosowanie wody z recyklingu tj. szarej lub domowej;
- 5) Zaleca się natychmiastowe zgłaszanie do Zarządcy i serwisów budynkowych informacji o zauważonych nieprawidłowościach w instalacjach wodnych.

Odpady

- 1) W Budynku obowiązuje segregacja śmieci. Zaleca się stosowanie segregacji.
- 2) Najemca zobowiązany jest do przekazania do recyklingu elektro-odpadów, takich jak zużyte tonery od drukarek, baterie, świetlówki (o ile są własnością Najemcy), zużyty sprzęt elektroniczny i biurowy;
- 3) Zaleca się dokonywanie zakupów przyjaznych dla środowiska, z możliwością zwrotu i recyklingu;
- 4) Zaleca się zobowiązanie wykonawców, firm sprzątających w powierzchniach najmu do segregacji śmieci zgodnie z obowiązującą procedurą.
- 5) Prace prowadzone przez Najemcę
- 6) Przy planowanych zmianach w powierzchni najmu lub zakupach zaleca się wybieranie materiałów przyjaznych dla środowiska;
- 7) Zaleca się omijanie rozwiązań i stosowanie technologii w pomieszczeniach Najemców, które nie są przyjazne dla środowiska;
- 8) Najemca w zapytaniu Wynajmującego o zgodę na wykonanie prac zobowiązany jest przedstawić propozycje rozwiązań przyjaznych dla środowiska;
- 9) Zaleca się rozwiązania redukujące zużycie energii w systemach klimatyzacji i innych systemach.

Transport

- 1) Zaleca się korzystanie z dojazdów rowerem, w tym celu przewidziane są stojaki na rowery zlokalizowane w rowerowni;
- 2) Zaleca się korzystanie z komunikacji miejskiej.

Bioróżnorodność

- 1) W Budynku w celu zachowania bioróżnorodności znajdują się tarasy z zielenią oraz tereny zielone.
- 2) Serwisy
- 3) Zaleca się stosowanie przez firmy sprzątające powierzchnie u Najemców lub w Budynku środków do czyszczenia biodegradowalnych i przyjaznych środowisku;
- 4) Zaleca się dostosowanie godzin pracy serwisów w celu minimalizacji użycia światła, ogrzewania i klimatyzacji;
- 5) Zaleca się szkolenie personelu w zakresie ochrony środowiska.

Wykaz ważniejszych kontaktów:

Zarządzający Budynkiem: Patrycja Opszała, tel. **+48 539 538 349**,
e-mail: patrycja.opszala@colliers.com

Kierownik techniczny: Magdalena Werla, tel. **+48 691 500 434**,
e-mail: magdalena.werla@ltserwis.com.pl

Helpdesk / Dział techniczny **+ 48 61 850 52 06**, e-mail: pfc@ltserwis.com.pl

Ochrona Budynku **+ 48 693 320 854**, e-mail: pfc.ochrona@securitas.pl

Recepcja Główna **+ 48 61 850 50 00**

Policja **997**

Straż Pożarna **998**

Pogotowie Ratunkowe **999**

Straż Miejska **986**