

REGULAMIN BUDYNKU CITY GATE

(dalej, jako „Regulamin”)

Warszawa 01.09.2026, Ogrodowa 58

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Budynku określa zasady prawidłowego korzystania z Pomieszczeń będących Przedmiotem Najmu, Powierzchni Wspólnych oraz Miejsc Parkingowych a także zachowania standardów bezpieczeństwa Budynku.
2. Regulamin obowiązuje Wynajmującego, Najemców oraz Gości Najemców i wszystkich innych przebywających w Budynku.
3. Korzystanie z Pomieszczeń będących Przedmiotem Najmu Budynku City Gate odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie Budynku.
4. Każdy z Najemców zobowiązany jest do zapoznania swoich pracowników, współpracowników i Gości z niniejszym Regulaminem.
5. Regulamin wchodzi w życie w stosunku do każdego Najemcy City Gate w dniu zawarcia Umowy Najmu lub w dniu doręczenia Regulaminu Najemcy, w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi później. W przypadku ewentualnych rozbieżności między postanowieniami Regulaminu i postanowieniami Umowy Najmu, zastosowanie mają postanowienia zawarte w Umowie Najmu.
6. Wynajmującemu przysługuje prawo dokonywania zmian Regulaminu w celu zapewnienia lepszego zarządzania i użytkowania Budynku City Gate. Wszelkie zmiany obowiązują od chwili pisemnego zawiadomienia o nich Najemców.
7. W Protokole przejęcia Powierzchni Przekazanych Najemcom, każdy z Najemców wyznaczy swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za przestrzeganie Regulaminu Budynku przez personel, pracowników, klientów, dostawców i gości danego Najemcy. Najemca na piśmie przekaze Zarządzającemu Budynkiem City Gate dane osobowe swojego przedstawiciela wraz z numerem telefonu kontaktowego.

§2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Budynek** – oznacza budynek biurowo-usługowy, składający się z części A i części B, zlokalizowany w Warszawie, przy ulicy Ogrodowej 58.
2. **Przedmiot Najmu** – Pomieszczenia oraz Miejsca Parkingowe,
3. **Powierzchnie Wspólne** – ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne oraz inne przestrzenie w Budynku City Gate, z których korzystanie przez Najemcę oraz jego gości nie wymaga uzyskania odrębnej zgody Wynajmującego lub innego Najemcy
4. **Miejsca Parkingowe** - miejsca parkingowe dla samochodów osobowych położone na podziemnym parkingu w Budynku,
5. **Najemca** - podmiot, który wynajmuje pomieszczenia będące Przedmiotem Najmu, jego pracownicy oraz podmioty wynajęte do obsługi Pomieszczeń,
6. **Gość** – osoba niebędąca pracownikiem Najemcy przebywająca na terenie budynku jako klient biznesowy lub gość Najemcy,
7. **Użytkownik parkingu** – Najemca lub Gość korzystający z urządzeń parkingowy czyli znajdujących się w obrębie Budynku.
8. **Umowa Najmu** - umowa cywilno - prawna zawarta pomiędzy Najemcą i Wynajmującym, której przedmiotem jest wynajem pomieszczeń będących Przedmiotem Najmu w Budynku City Gate.
9. **„Zarządzający”**, **„Wynajmujący”** – Spółka Ogrodowa – Inwestycje Sp. z o.o., której biuro mieści się na 4 piętrze Budynku A City Gate, otwarte dla Najemców od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00.

Nr telefonu kontaktowego: + 22 388 22 00;

Strona internetowa:

www.ogrodowainwestycje.pl

www.city-gate.pl

Helpdesk: <https://helpdesk.ogrodowa58.com.pl/>

Pozostałe definicje i wyrażenia pisane w niniejszych Przepisach Porządkowych wielką literą mają znaczenie nadane im w Umowach z Najemcami. Jeżeli nic innego nie wynika postanowień Przepisów Porządkowych dotyczą całego Budynku City Gate.

§3

Ogólne zasady funkcjonowania Budynku City Gate

1. Pomieszczenia Budynku City Gate są wynajmowane na potrzeby działalności gospodarczej prowadzonej przez Najemcę.
2. Dla celów bezpieczeństwa i ochrony mienia Powierzchnie Wspólne są monitorowane i prowadzony jest zapis wideo. Wynajmujący nie udostępnia zapisów z kamer monitoringu i zapisów tych w żaden sposób nie rozpowszechnia. Nagranie może zostać udostępnione uprawnionym organom państwa na ich wniosek.
3. Personel ochrony i/lub obsługi recepcji Budynku, zatrudniony przez Wynajmującego, jest upoważniony do wezwania osób wchodzących i wychodzących z Budynku City Gate lub pomieszczeń będących Przedmiotem Najmu do udzielenia informacji o miejscu, do którego zamierza udać się dana osoba i nazwisku osoby na niego oczekującej. Najemca poinformuje osoby go odwiedzające o obowiązku poinformowania o powyższym recepcji Budynku w chwili wejścia do Budynku oraz o obowiązku otrzymania z recepcji kartę „Visitor”.
4. Pracownicy Najemcy lub współpracownicy świadczący stale w Budynku City Gate usługi na jego rzecz zobowiązani są do posługiwania kartami kontroli dostępu, wydanym Najemcy i przypisanymi do konkretnej osoby. Pracownicy oraz współpracownicy Najemcy, a także osoby ich odwiedzające są zobowiązani do okazywania karty dostępu lub kart „Visitor” na prośbę personelu ochrony i/lub obsługi recepcji Budynku. O ile dana osoba nie okaże odpowiedniego dowodu uprawniającego do przebywania w Budynku, może zostać poproszona o opuszczenie Budynku. Kontrola dostępu obejmuje również pracowników służb typu Policja, Służba Zdrowia, Straż Pożarna, Straż Miejska za wyjątkiem sytuacji, gdy zostali wezwani z powodu wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej związanej z zagrożeniem bezpieczeństwa dla osób lub mienia, zdrowia lub życia Użytkowników Kompleksu. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji pracownicy tych służb winni przedstawić personelowi Recepcji lub ochrony legitymację potwierdzającą pracę dla w/w służb. Szczegółowe zasady użytkowania karty kontroli dostępu, w tym kart Visitor określa Regulamin użytkowania kart dostępowych, stanowiący załącznik nr. 1 do Regulaminu.
5. Zakazuje się prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, politycznej, agitacyjnej lub innej działalności o podobnym charakterze.
6. Zakazuje się prowadzenia w Budynku akwizycji i sprzedaży obnośnej jak również, bez uprzedniego zezwolenia Wynajmującego, działalności hazardowej i aukcyjnej.
7. Korzystanie z pomieszczeń w sposób innych niż określony w regulaminie wymaga zgody Wynajmującego.

§4

Ochrona mienia i zabezpieczenie pomieszczeń

1. Właściciel budynku CITY GATE zawiera stosowne ubezpieczenia Budynku.
2. Najemcy mają obowiązek dokonać we własnym zakresie ubezpieczenia OC i od zdarzeń losowych Przedmiotu Najmu, w czasie trwania Umowy, a także utrzymywać to ubezpieczenie przez cały czas trwania Umowy w nieuszczuplonym zakresie oraz nie podejmować żadnych czynności faktycznych czy prawnych ani nie dopuszczać się żadnych zaniechań, które mogłyby spowodować zmniejszenie zakresu ubezpieczenia.
3. Drzwi do pomieszczeń Budynku City Gate wyposażone są w system zamków. Jeden z kluczy należy zdeponować u Dowódcy Ochrony Budynku, który umieści klucz w „bezpiecznej kopercie”. Klucz ten umożliwi, na wypadek awarii lub alarmu pożarowego, otwarcie każdego pomieszczenia. Każdorazowe użycie tego klucza dokumentowane będzie odpowiednim protokołem, zawierającym m.in. przyczyny użycia klucza oraz dane osób z niego korzystających. Ponadto Najemcy, którzy mają zainstalowany system kontroli dostępu w swoim biurze powinni zdeponować u Dowódcy Ochrony Budynku magnetyczną kartę kontroli dostępu.
4. Gospodarkę kluczami do Powierzchni Przekazanych Najemcy prowadzą we własnym zakresie Najemcy według ustalonych przez siebie zasad.
5. Zabezpieczenie kluczy do Pomieszczeń przekazanych Najemcom spoczywa na Najemcach. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w zamkach. Przy każdym opuszczaniu Pomieszczeń przekazanych Najemcom drzwi powinny być zamykane.

6. Zamknięcie Pomieszczeń przekazanych Najemcy sprawdzane jest przez służby ochrony w czasie obchodów Budynku City Gate przeprowadzanych regularnie przez całą dobę. Obchody te nie są prowadzone na terenie Pomieszczeń przekazanych Najemcom

§5

Zasady organizacji remontów, przebudowy, modernizacji pomieszczeń w Budynku City Gate.

1. Na podstawie ustawy z 07.07.1994r. „Prawo Budowlane” Zarządzający Budynkiem City Gate prowadzi „Książkę Obiektu Budowlanego”, przeznaczoną do dokonywania zapisów dotyczących przeprowadzonych w Budynku City Gate remontów, przebudów i modernizacji.
2. Pisemnej i uprzedniej akceptacji Zarządzającego Budynkiem City Gate dokonanej na podstawie dostarczonej przez Najemcę dokumentacji technicznej wykonanej zgodnie z ustawą „Prawo budowlane” wymaga podjęcie przez Najemcę działań dotyczących:
 - a) modernizacji i zmian funkcjonalnych Powierzchni Przekazanych Najemcy,
 - b) wszelkich ingerencji w urządzenia techniczne, związane z instalacjami: klimatyzacyjnymi, wodno-kanalizacyjnymi, energetycznymi, elektrycznymi,
 - c) montażu nowych urządzeń technicznych, zasilanych instalacją elektryczną o mocy przekraczającej 2 kW,
 - d) wszelkich ingerencji w urządzenia związane z telefonią stacjonarną, telefonią komórkową, internetem, światłowodami, okablowaniem infrastruktury technicznej (w tym komputerowej), instalacją antenową, antenami satelitarnymi itp.,
 - e) stosowania innych niż typowe i właściwe dla Budynku City Gate materiałów budowlanych,
 - f) zmian w układzie komunikacyjnym Budynku City Gate,
3. Po zakończeniu Prac Najemcy, Najemca przekaże Zarządzającemu Budynkiem City Gate dokumentację powykonawczą z naniesionymi zmianami oraz protokoły odbiorów częściowych i końcowych.
4. W godzinach 7:00 – 19:00 w dni robocze obowiązuje bezwzględny zakaz wykonywania prac, które powodują zakłócenia w działaniu Budynku City Gate, takich jak: wiercenie, kucie i szlifowanie. Najemca jest zobowiązany do zawarcia odpowiednich zapisów w umowach z wykonawcami.
5. Wszelkie Prace Najemcy związane z ingerencją w systemy i instalacje techniczne Budynku City Gate muszą być prowadzone pod nadzorem służb technicznych Zarządzającego Budynkiem City Gate. Koszty nadzoru ponosi Najemca.
6. Najemca odpowiada za zatrudnionych przez siebie wykonawców jak za własne działania lub zaniechania. Wszelkie koszty związane z wykonywaniem napraw lub sprzątaniem przez podmiot zatrudniony przez Zarządzającego Budynkiem City Gate, spowodowane działalnością wykonawców Najemcy pokrywa w całości Najemca. Przed rozpoczęciem Najemca zobowiązany jest uzyskać zezwolenie na prowadzenie prac, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 3 „Zezwolenie na wykonywanie prac w Budynku City Gate” oraz a przed rozpoczęciem prac pożarowo niebezpiecznych zezwolenie zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 4 „Zezwolenia na przeprowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo w budynku City Gate Ogrodowa 58 w Warszawie”.
7. Najemca gwarantuje, że w wyniku Prac Najemcy, Wynajmujący i/lub Zarządzający Budynkiem City Gate (w zależności od sytuacji) nie utraci całości lub części praw przysługujących mu z tytułu jakichkolwiek gwarancji lub rękojmi. Najemcy ponoszą względem Wynajmującego lub Zarządzającego Budynkiem (w zależności od sytuacji) odpowiedzialność z tytułu jakichkolwiek roszczeń, strat, szkód, kosztów lub wydatków poniesionych przez Wynajmującego lub Zarządzającego w związku z utratą uprawnień z tytułu gwarancji lub rękojmi.
8. Procedurę wejścia na dach określa Załącznik nr 5 do Regulaminu Budynku.

§6

Zasady korzystania z garażu podziemnego

1. Do Budynku z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać ani poruszać się nimi po Budynku: rowerów, motocykli, hulajnóg, deskorolek, rolek, wrotek ani podobnych pojazdów lub środków lokomocji, za wyjątkiem wnoszenia małych urządzeń typu deskorolka, rolki, wrotki, których wniesienie jest możliwe pod warunkiem zachowania szczególnej ostrożności oraz ich uprzednim oczyszczeniem i zabezpieczeniem przed

spowodowaniem zabrudzenia lub uszkodzenia Powierzchni Wspólnych. Osoba wprowadzająca tego typu urządzenia do Budynku odpowiada za wszelkie uszkodzenia lub zabrudzenia na Powierzchniach Wspólnych.

2. Na terenie garażu podziemnego:
 - obowiązują przepisy aktualnej Ustawy „Prawo o ruchu drogowym”;
 - wolno jechać z prędkością nie większą, niż 10 km/h;
 - zabronione jest palenie i używanie otwartego ognia;
 - zabronione jest nieuzasadnione pozostawianie samochodu z pracującym silnikiem;
 - zabronione jest przebywanie osób niebędących Użytkownikami parkingu lub pracownikami Wynajmującego;
 - zabronione jest przebywanie w czasie przekraczającym ten, który jest konieczny do zaparkowania pojazdu i opuszczenia garażu podziemnego;
 - zabronione jest parkowanie pojazdów w miejscach oznaczonych zakazem parkowania, w tym przy wjeździe na teren Budynku, a także parkowania, zastawiania i blokowania dróg pożarowych, ramp wjazdowych/wyjazdowych;
 - zabronione jest zanieczyszczania parkingu;
 - zabronione jest pozostawianie przez osoby nieuprawnione pojazdów na miejscach dla niepełnosprawnych;
 - zabrania się wjazdu do garażu podziemnego pod budynkiem pojazdów o wysokości przekraczającej wartość dopuszczalną;
 - zabrania się tankowania bądź magazynowania jakichkolwiek paliw na terenie parkingu,; jak również magazynowania substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie
 - zabrania się wjazdu i pozostawiania na parkingu niesprawnych pojazdów (np. pojazdów z których cieknie olej),
 - na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych, rampach wjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie samochodów, wymiana wody chłodzącej, paliwa, oleju oraz podejmowanie innych podobnych czynności
 - zabrania się wchodzenia do garażu podziemnego pod budynkiem za pośrednictwem ramp wjazdowych. Zejście do garażu podziemnego odbywać się winno za pośrednictwem klatek schodowych lub wind.
 - Zabrania się wjazdu na teren parkingu podziemnego pojazdów napędzanych propanem-butanem
3. Pojazdy wolno parkować tylko na wyznaczonych miejscach postojowych, zgodnie z protokołem przekazania. Wynajmujący jest uprawniony bądź do odholowania pojazdu na koszt właściciela pojazdu lub też do naliczenia dodatkowej opłaty za zajęcie miejsca.
4. Użytkownik parkingu zobowiązany jest do respektowania znaków drogowych i pozostałych warunków użytkowania oraz do stosowania się do instrukcji osób upoważnionych przez Wynajmującego do obsługi garażu podziemnego.
5. Wynajmujący jest upoważniony do usunięcia pojazdu z garażu podziemnego w razie zaistnienia nagłego zagrożenia.
6. Zabrania się przechowywania pojazdów na parkingu City Gate w dłuższym okresie niż tydzień, bez wcześniejszej zgody Wynajmującego. Jeżeli sytuacja zostanie zauważona przez Wynajmującego czy personel obsługujących obiekt, pojazd zostanie przewieziony na parking strzeżony na koszt właściciela pojazdu.
7. Opłata za każde miejsce parkingowe oddane Najemcy do korzystania naliczana jest zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy Najmu.
8. Wynajmujący uznaje osobę przedkładającą kartę dostępu uprawniającą do korzystania z Miejsca Parkingowego przy wyjeździe z garażu podziemnego za upoważnioną do kierowania tym pojazdem.
9. Rowery na terenie Budynku City Gate powinny być przechowywane w przeznaczonych do tego miejscach na terenie garażu podziemnego oraz w wyznaczonych miejscach wokół Budynku zgodnie z następującymi zasadami:
 - a. Zabrania się jazdy na rowerze po parkingu podziemnym. Rower należy prowadzić do stojaków rowerowych.
 - b. Rowery należy zostawiać w stojakach rowerowych, do których należy przypiąć rower i zabezpieczyć go w sposób utrudniający jego kradzież;
 - c. Rower należy sprowadzać i pozostawiać w miejscach do tego wyznaczonych. Rowery sprowadzane i pozostawione w innych miejscach będą przypinane przez Ochronę Budynku specjalnymi linkami uniemożliwiającymi odpięcie;
 - d. Stojaki dla rowerów przeznaczone są do przechowywania rowerów na czas pobytu na terenie Budynku;
 - e. Wynajmujący nie odpowiada za szkody lub kradzież pozostawionych rowerów.
10. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek szkody (np. uszkodzenia elementów Budynku lub pojazdu innego Użytkownika parkingu) na terenie parkingu, Najemca jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Wynajmującego, nie później jednak niż przed opuszczeniem garażu podziemnego. Wynajmujący nie odpowiada za szkody powstałe z winy innych użytkowników bądź osób trzecich w tym utraty mienia pozostawionego na terenie

- parkingu. W przypadku wypadków, stłuczek, kolizji bądź innych szkód powstałych w ich wyniku, odpowiedzialność Wynajmującego i zarządzającego parkingami z tego tytułu jest wyłączona.
11. Najemca lub jego gość użytkujący parking w Budynku odpowiada za wszelkie szkody spowodowane przez niego w związku z korzystaniem z parkingu. Najemca będzie zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonych części Budynku.
 12. W celu dokonania podglądu czy kamery rozlokowane w Budynku zarejestrowały wypadek, stłuczkę, kolizję bądź inną szkodę powstałą w ich wyniku, Najemca powinien zgłosić taką prośbę do Wynajmującego. Wynajmujący, po sprawdzeniu monitoringu skontaktuje się z Najemcą poinformuje o tym czy kamery nagrały zdarzenie. Wynajmujący zabezpieczy w takim przypadku nagranie (wszelkie tego typu prośby będą realizowane w możliwie najkrótszym terminie). Zabronione jest indywidualne, bez uzgodnienia z Wynajmującym wchodzenie do pomieszczeń ochrony Budynku. Nagranie zostanie udostępnione przez Wynajmującego tylko i wyłącznie Policji lub innym upoważnionym służbom.

§7

Ogólne zasady użytkowania Pomieszczeń Budynku City Gate

1. Wydanie Pomieszczeń następuje po podpisaniu przez Najemcę Umowy Najmu wraz z załączonym Regulaminem Budynku oraz po zapłaceniu Kaucji lub przedłożeniu Gwarancji Bankowej oraz podpisaniu Protokołu Przekazania Pomieszczeń.
2. Po podpisaniu przez strony Protokołu Przekazania Pomieszczeń wydawane są klucze oraz karty dostępu, które przez cały okres trwania umowy pozostają własnością Ogrodowa Inwestycje Sp. z o.o. Ilość wydanych kart oraz kluczy zapisywana jest w Protokole Przekazania. Najemca odpowiedzialny jest za powierzone klucze oraz karty dostępu, w przypadku ich utracenia zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu Wynajmującemu. Karta dostępu pozostaje do dyspozycji Najemcy na czas trwania Umowy Najmu. Po zakończeniu trwania Umowy Najemca jest zobowiązany do rozliczenia się i zwrotu przekazanych kluczy oraz kart dostępu.
3. Najemcy nie wolno dorabiać kluczy oraz kart dostępu, jedynym uprawnionym do wydania nowych kluczy oraz kart dostępu jest Ogrodowa Inwestycje Sp. z o.o. Za wydanie duplikatów kart będą pobierane opłaty zgodnie z Regulaminem użytkowania kart dostępowych stanowiącym Załącznik nr. 1 do niniejszego Regulaminu. Za wydanie duplikatów kluczy będzie pobierana opłata w wysokości 50,00 PLN netto za sztukę. Przekazywanie kart dostępu oraz kluczy osobom nieuprawnionym jest zabronione. Wszelkie konsekwencje, w tym w szczególności odszkodowawcze przekazania osobom nieuprawnionym lub utraty powierzonych Najemcy kluczy oraz kart dostępu ponosi tylko i wyłącznie Najemca, który w tym zakresie zwalnia od odpowiedzialności Ogrodowa Inwestycje Sp. z o.o.
4. Najemca ma prawo do korzystania z Pomieszczeń oraz Powierzchni Wspólnych nieprzerwanie przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę w Budynku City Gate.
5. Działalność gospodarcza może być prowadzona przez Najemcę tylko w Pomieszczeniach.
6. Przygotowywanie posiłków możliwe jest tylko w przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach socjalnych.
7. Wyposażenie i urządzenia hydrauliczne należy wykorzystywać wyłącznie do celów, do których zostały zainstalowane. Nie wolno umieszczać w nich nieodpowiednich materiałów.
8. Bez zgody Wynajmującego w wynajmowanych Pomieszczeniach nie będzie prowadzona dystrybucja żywności ani napojów poza dystrybucją na cele reprezentacyjne Najemcy.
9. Na oknach, ścianach zewnętrznych lub drzwiach na zewnątrz Budynku i na Powierzchniach Wspólnych nie należy umieszczać tymczasowych szyldów, ogłoszeń, znaków, wskazówek plakatów ani innych zawiadomień.
10. Propozycje wszystkiego stałego oznakowania należy przedłożyć Wynajmującemu, który przed jego zainstalowaniem zatwierdzi w formie pisemnej rozmiar, materiały, lokalizację oraz sposób umieszczenia oznakowania. Zabrania się również instalowania na ścianach zewnętrznych Budynku anten i innych urządzeń powodujących zmianę wyglądu Budynku.
11. Bez uprzedniej zgody Wynajmującego, do okien nie należy przytwierdzać ani przymocowywać żaluzji, mini-żaluzji ani niczego, co byłoby widoczne z zewnątrz pomieszczeń będących Przedmiotem Najmu. Wszystko, co zostanie umieszczone w oknach musi odpowiadać standardom obowiązującym w Budynku.
12. Zabrania się składowania śmieci, mebli lub innych materiałów na terenie Powierzchni Wspólnych.
13. Zabrania się zastawiania chodników, przejść, holów, klatek schodowych i dróg ewakuacyjnych. Najemcy, jego pracownikom, współpracownikom (osobom świadczącym na rzecz Najemcy usługi na podstawie umów cywilnoprawnych) nie wolno wykorzystywać ich do innych celów niż wchodzenie i wychodzenie z wynajmowanych Pomieszczeń, lub przechodzenie do innych części Budynku.

14. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania porządku i czystości w Budynku i będzie współpracować z Wynajmującym w zakresie utrzymania ładu i porządku w Budynku. Jest zobowiązany korzystać z Pomieszczeń, Powierzchni Wspólnych i całej infrastruktury Budynku w sposób prawidłowy i zgodny z zasadami BHP i przepisów przeciwpożarowych.
15. Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego w wynajmowanych Pomieszczeniach nie będą użytkowane żadne maszyny czy urządzenia za wyjątkiem urządzeń i maszyn biurowych. Jeżeli prowadzenie przez Najemcę działalności gospodarczej, ze względu na jej przedmiot, wymaga używania maszyn i urządzeń innych niż te, o których mowa w zdaniu poprzednim, Najemca uprzedzi o tym Wynajmującego przed zawarciem Umowy Najmu i zobowiązany będzie do uzyskania jego pisemnej zgody na wykorzystywanie tych maszyn i urządzeń. Niezachowanie tego warunku spowoduje, że Najemca zapłaci Wynajmującemu karę pieniężną w wysokości trzymiesięcznego Czynszu Podstawowego, a ponadto Wynajmujący będzie miał prawo do rozwiązania Umowy Najmu ze skutkiem natychmiastowym.
16. W Budynku nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów-przewodników).
17. Najemca i pracownicy Najemcy nie powinni powodować jakichkolwiek hałasów, pozwalać komukolwiek na mieszkanie lub nocowanie w Pomieszczeniach, wydostawania się nieprzyjemnych zapachów z wynajmowanych pomieszczeń ani podejmować jakichkolwiek czynności na terenie Pomieszczeń lub innych części Budynku, które byłyby niezgodne z prawem lub zakłócałyby wygodę innych użytkowników Budynku. Najemca na własny koszt zabezpieczy należące do niego maszyny biurowe i sprzęt mechaniczny, które mogą spowodować hałas lub wibracje struktury Budynku w taki sposób aby nie powodowały hałasu lub wibracji.
18. Zabrania się użytkowania podłóg, ścian, sufitów lub struktury Pomieszczeń w taki sposób, aby spowodować odkształcenie, drenaż lub naruszenie części strukturalnych, konstrukcji nośnych, dachu, fundamentów, belek stropowych oraz zewnętrznych ścian Pomieszczeń i/lub Budynku.
19. Wynajmujący będzie miał prawo określić na piśmie maksymalną wagę i umiejscowienie ciężkiego wyposażenia lub przedmiotów, które mogłyby spowodować przeciążenie konstrukcji Budynku. Za niedostosowanie się do poleceń Wynajmującego w tym zakresie Najemca zapłaci karę pieniężną w wysokości dwumiesięcznego czynszu brutto. Wszelkie szkody w wynajmowanych pomieszczeniach lub Budynku spowodowane niewłaściwym umieszczeniem takich ciężkich przedmiotów zostaną naprawione w całości na koszt odpowiedzialnego za nie Najemcy.
20. Najemca zawiadomi Wynajmującego 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, dokumentacji i urządzeń odbywać się będzie jedynie za pisemnym zawiadomieniem Wynajmującego, który będzie miał prawo określić godziny takich prac, wyznaczyć przeznaczone do tego windy i dodatkowe warunki, które uzna za stosowne. Odpowiedzialność za straty związane z uszkodzeniem mienia Najemcy w trakcie przeprowadzki, a nadto wszelkie straty, szkody, roszczenia, pozwy, koszty i wydatki związane z uszkodzeniami ciała lub szkodami majątkowymi poniesionymi przez Wynajmującego, jego pracowników, współpracowników lub osoby trzecie w związku z przeprowadzkami dokonywanymi przez Najemcę będzie ponoszona na zasadach ogólnych. Przeprowadzki i dostawy gabarytowe będą odbywały się w godzinach 17:00-07:00.
21. Wszelkie pozostałe dostawy będą wprowadzane przez wejście służbowe i windy wyznaczone przez Wynajmującego do takiej obsługi w ciągu zwykłych godzin pracy, tj. od 7:00 do 19:00.
22. Zabrania się podejmowania ani zezwalania na podejmowanie jakichkolwiek działań mogących spowodować dodatkowe obciążenie instalacji wentylacyjnej, grzewczej, klimatyzacyjnej, wodnokanalizacyjnej oraz innych urządzeń lub mechanizmów w Budynku.
23. W wynajmowanych Pomieszczeniach nie wolno używać urządzeń do ogrzewania powietrza ani wentylatorów.
24. Zabrania się przechowywać, utrzymywać, produkować ani uwalniać żadnych niebezpiecznych ani nielegalnych substancji, a w szczególności materiałów wybuchowych, promieniotwórczych bądź odpadów na terenie Pomieszczeń, Nieruchomości i w Budynku.
25. W przypadku konieczności zainstalowania kabli elektrycznych na potrzeby telefonów, urządzeń lub w innym celu, prace instalacyjne będą przebiegały pod kierownictwem Wynajmującego. Bez uprzedniej zgody Wynajmującego i bez jego kierownictwa zabrania się przeprowadzania prac instalacyjnych lub innych prac wymagających wiercenia, cięcia lub zmiany ścian strukturalnych lub zewnętrznych, niezależnie od celu.

26. Najemca nie będzie ustawiał meblowania ani szaf tak, by sąsiadowały one z otworami inspekcyjnymi sieci mechanicznej lub elektrycznej Budynku, uniemożliwiając personelowi technicznemu dostęp do tych urządzeń w ramach zwykłej eksploatacji i w nagłych wypadkach. Koszty przesunięcia meblowania w taki sposób, by zapewnić do nich odpowiedni dostęp, obciążają Najemcę. Wynajmujący pozostanie odpowiedzialny za utrzymanie sprawności urządzeń oświetlających i klimatyzacyjnych Budynku. Urządzenia oświetlające i klimatyzacyjne Budynku będą obsługiwane wyłącznie przez Wynajmującego.
27. Należy przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych, na terenie Budynku poza miejscami wyznaczonymi do palenia tytoniu.
28. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek czynności, które mogłyby spowodować unieważnienie wykupionej przez Wynajmującego polisy ubezpieczeniowej obejmującej Budynek, lub które mogłyby zwiększyć wysokość składki z tytułu tej polisy, chyba że Najemca pokryje całą kwotę, o którą zwiększyła się składka.
29. Bez uzgodnienia z Wynajmującym zabrania się zlecania agencjom ochrony usług związanych z ochroną, monitorowaniem lub usług o podobnym charakterze na Powierzchni Wspólnej lub na zewnątrz Budynku. Powyższe usługi mogą być jedynie wykonywane na koszt Najemcy w Pomieszczeniach
30. Wynajmujący ma prawo przeprowadzić ewakuację osób przebywających w Pomieszczeniach oraz w Budynku w nagłych przypadkach, w razie katastrof i w razie ćwiczeń przeciwpożarowych.
31. Najemca odpowiada za wszystkie koszty, straty, obrażenia lub szkody spowodowane na skutek nieprzestrzegania niniejszych przepisów przez podnajemców, pracowników, wykonawców, pełnomocników i Gości Najemcy.
32. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do unieważnienia, zmiany lub uzupełnienia niniejszych przepisów oraz wprowadzenia innych przepisów, które - w uzasadnionej ocenie - mogą być w danym czasie niezbędne dla zachowania wszelkich standardów obowiązujących dla Budynku, w szczególności standardów bezpieczeństwa, komfortu i czystości Budynku.

§8

Dopuszczalne obciążenie stropów

1. Maksymalne dopuszczalne obciążenie powierzchni biurowych Budynku City Gate (łącznie ze ścianami działowymi) wynosi 2,00 kN/m².
2. Maksymalne dopuszczalne obciążenie na poziomie „0” i na antresoli Budynku City Gate wynosi 2,00 kN/m².
3. Wprowadzenie do Budynku City Gate mebli lub urządzeń, które nie spełniają powyższych parametrów obciążenia stropów wymaga uzyskania uprzedniej zgody Zarządzającego Budynkiem. Aby jej udzielić, Zarządzający Budynkiem City Gate może potrzebować zasięgnięcia, na koszt Najemcy, opinii architekta Budynku lub innych właściwych organów. Najemca poniesie także koszty dostosowania powierzchni w zakresie dopuszczalnych obciążeń do jego potrzeb. W uzasadnionych przypadkach Zarządzający Budynkiem City Gate może odmówić wydania takiej zgody.

§9

Obowiązki Najemcy

1. Do obowiązków Najemcy oraz jego Gości należy:
 - a) używanie udostępnionych przestrzeni i urządzeń technicznych z należytą starannością i w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu,
 - b) pozostawienie Pomieszczeń w stanie technicznym i wizualnym w jakim został przekazany,
 - c) usunięcie wszystkich przedmiotów umieszczonych przez Najemcę lub jego Gości na Powierzchniach Wspólnych (w tym m.in. materiałów szkoleniowych i informacyjnych, urządzeń technicznych itp.),
 - d) przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów określających zasady użytkowania Budynku,
 - e) bezwzględne stosowanie się do wszelkich poleceń personelu ochrony Budynku.
 - f) opracowanie i wdrożenie zasad dotyczących przeprowadzania ewakuacji w Pomieszczeniach oraz jej koordynację, które powinny być zgodne z postanowieniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - g) utrzymywanie dróg i wyjść ewakuacyjnych (w tym drzwi ewakuacyjnych) w Pomieszczeniach w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie w każdej chwili, w tym regularne sprawdzanie ich drożności i otwarcia,

- h) regularnego szkolenia swoich pracowników z zakresu przepisów bezpieczeństwa BHP i p.poż. oraz zapoznawania i szkolenia w/w pracowników z treści Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Budynku
2. Najemcę oraz jego Gości obowiązuje na terenie Budynku zakaz zachowań niebezpiecznych lub godzących w interesy i dobre imię Wynajmującego, w szczególności zakazuje się:
- a) wnoszenia lub niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia Budynku,
 - b) przenoszenia elementów wyposażenia Budynku poza przeznaczone dla nich miejsce bez zgody Wynajmującego,
 - c) umieszczenia jakiegokolwiek własnego oznakowania na terenie Budynku bez zgody Wynajmującego,
 - d) zastawiania i zmieniania miejsca ekspozycji oznakowania reklamowego Budynku,
 - e) zastawiania lub utrudniania w użytkowaniu dróg ewakuacyjnych na terenie Budynku,
 - f) palenia tytoniu w tym e-papierosów na terenie Budynku z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
 - g) wnoszenia do Budynku materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych czy trujących lub takich, które zgodnie z ich właściwościami lub właściwymi przepisami wymagają specjalnych warunków przechowywania;
 - h) wnoszenia do Budynku jakichkolwiek urządzeń, wyposażenia czy przedmiotów, które z uwagi na ich wagę, rozmiar lub właściwości mogłyby spowodować uszkodzenie Budynku lub jakichkolwiek jego części,
 - i) wnoszenia i korzystania ze środków odurzających,
 - j) wnoszenia i korzystania z alkoholu innego niż zapewniony w ramach Usług Dodatkowych lub Usług Partnerskich,
 - k) spożywania alkoholu z wyjątkiem miejsc przygotowanych specjalnie na ten cel w uzgodnieniu z Wynajmującym,
 - l) wznoszenia i używania wszelkich przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów przeciw pożarowych Budynku lub zaburzyć ich prawidłowe działanie,
 - m) wprowadzania na teren Budynku zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących,
 - n) wnoszenia, wprowadzania i używania na terenie Budynku rowerów, hulajnóg, deskorolek lub innych podobnych urządzeń w tym m.in. wskazanych w § 4 ust. 1, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych,
 - o) prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, politycznej, agitacyjnej lub innej działalności o podobnym charakterze, niezgodnionej uprzednio z Wynajmującym.

§10

Ochrona środowiska

1. Najemca obowiązany jest do stosowania się do zasad postępowania z odpadami typu komunalnego, określonych przepisami prawa, a w szczególności do ich usuwania w sposób selektywny (papier, szkło, tworzywa sztuczne itd) do przeznaczonych do tego celu pojemników w pomieszczeniach komory śmietnikowej na tyłach Budynku. Szczegółowe zasady gospodarowania odpadami określa Regulamin systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Najemca ponosi, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, odpowiedzialność za wytwarzane przez siebie odpady inne niż komunalne, a w szczególności za odpady niebezpieczne.
3. Wykluczone jest usuwanie tego rodzaju odpadów (wskazanych w ust. powyżej) 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.
4. Najemca jest zobowiązany do poinformowania administratora Budynku o rodzajach i ilościach stosowanych lub magazynowanych substancji/preparatów niebezpiecznych oraz do przekazania Wynajmującemu kopii kart charakterystyk tych substancji.
5. Niedozwolone jest stosowanie lub przechowywanie w wynajmowanych Pomieszczeniach substancji oraz mieszanin wymienionych w Ustawie z dnia 25 lutego 2011 r. „O substancjach chemicznych i ich mieszaninach”, jako substancje i mieszaniny niebezpieczne.
6. Najemca jest zobowiązany do zgłaszania Wynajmującemu i usuwania wszelkich nieprawidłowości, mających wpływ na przestrzeganie wymagań przepisów prawnych w zakresie ochrony środowiska i zdrowia użytkowników Budynku oraz wymagań, wynikających z systemu zarządzania środowiskowego i BHP.
7. Najemca jest obowiązany do udostępnienia Wynajmującemu Pomieszczeń dla okresowych (nie rzadziej niż dwa razy w roku) kontroli, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie pożarowym, wypadkowym i ochrony środowiska.

§11
Postanowienia końcowe

1. Przekazanie Wynajmującemu podpisanej przez Najemcę Umowy jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez niego treści niniejszego Regulaminu Budynku i zobowiązaniem się do jego przestrzegania oraz zapewnienia jego przestrzegania przez Najemcę.
2. Regulamin Budynku obowiązuje z dniem podpisania do odwołania.
3. Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji Umów Najmu objętych niniejszym Regulaminem Budynku podlegać będą rozpatrzeniu przez Sąd powszechny właściwy dla miejsca położenia Budynku City Gate.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie za uprzednim 30 dniowym powiadomieniem Najemcy w dowolnej formie w tym: ogłoszeniem na stronie Wynajmującego, w miejscu dostępnym dla wszystkich w Budynku, doręczone korespondencją e-mail, listem poleconym lub osobiście.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Budynku

Regulamin użytkowania kart dostępowych

Ruch w obiekcie City Gate może być kontrolowany za pomocą kart dostępowych zapewniających wydzielony dostęp do pomieszczeń na podstawie odpowiednich uprawnień, przydzielanych dla pracowników spółki, pracowników Najemcy, bądź innych osób przebywających w obiekcie. Karty obsługują ruch samochodowy na terenie obiektu.

1. Rejestracja ruchu osobowego

- 1.1. Ruch osobowy (wliczając w to również ruch samochodowy) kontrolowany za pomocą kart dostępowych jest rejestrowany w centralnym serwerze kontroli dostępu obiektu.
- 1.2. Historia ruchu osobowego jest dostępna dla Najemcy (bądź osoby której rejestracja bezpośrednio dotyczy) na podstawie złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku.
- 1.3. Historia ruchu osobowego jest wykorzystywana przez Zarządzającego Budynkiem tylko dla celów statystycznych oraz w przypadku ewakuacji budynku do określenia ilości osób przebywających w budynku.
- 1.4. Historia ruchu osobowego jest przechowywana 1 miesiąc w centralnym serwerze kontroli dostępu. Historia ruchu osobowego jest przekazywana protokolarnie na wniosek uprawnionych służb mundurowych.

2. Dane osobowe w systemie kart kontroli dostępu

- 2.1 W celu jednoznacznej identyfikacji osoby używającej danej karty kontroli dostępu system kontroli dostępu używa imienia, nazwiska posiadacza karty oraz numeru rejestracyjnego samochodu na który została wydana karta samochodowa.
- 2.2 Dane osobowe są przetwarzane przez pracowników mających aktualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane przez Zarządzającego Budynkiem lub pracowników firm zewnętrznych, wyznaczonych do tego celu przez Zarządzającego Budynkiem (również posiadających aktualne upoważnienia). Urządzenia przetwarzające dane osobowe są odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
- 2.3 Zarządzający Budynkiem posiada aktualną Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych która ma zastosowanie do pracowników, urządzeń i zbiorów danych przetwarzanych przez Zarządzającego Budynkiem i firm z nim współpracujących.

3. Wydawanie kart

- 3.1. Każdy pracownik spółki, pracownik Najemcy ma prawo do posiadania tylko jednej karty kontroli dostępu. Karta jest wydawana wyłącznie na wniosek osoby której dotyczy, dane osobowe niezbędne do wyrobienia karty są podawane przez osobę która wnioskuje o wydanie karty.
- 3.2. Niedopuszczane jest wydawanie duplikatów kart bez dostarczenia do Zarządzającego Budynkiem Wniosku o Wydanie Karty i przekazania informacji o zagubieniu karty Zarządzającemu Budynkiem.
- 3.3. Zarządca Budynku wydaje karty osobowe z możliwością wjazdu na teren garażu samochodem osobowym, w tym przypadku pracownik, Najemca we wniosku musi zawrzeć numer rejestracyjny samochodu osobowego dla którego ma być zapewniony wjazd do garażu.
- 3.4. Najemcy przysługuje liczba darmowych kart określonych w Umowie Najmu. Wzór Wniosku o Wydanie Karty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu użytkowania kart dostępowych. Wydanie dodatkowej karty jest płatne według Cennika Kart Kontroli Dostępu.
- 3.5. Najemca ma prawo do otrzymania karty dla nowego pracownika w ciągu 3 dni roboczych od przekazania Zarządzającemu Budynkiem prawidłowo wypełnionego wniosku o Wydanie Karty.
- 3.6. Uszkodzenie karty skutkuje wymianą karty i jest płatne zgodnie z Cennikiem Kart Kontroli Dostępu.

4. Zwrot kart

- 4.1. Najemca ma obowiązek zwrócić karty kontroli dostępu w momencie protokolarnego przekazania użytkowanych powierzchni Zarządcy Budynku. Wszystkie karty nieprzekazane są automatycznie blokowane w dniu przekazania pomieszczenia Zarządcy Budynku. Najemca jest obciążany za wszystkie nieprzekazane w momencie protokolarnego przekazania użytkowanych powierzchni Zarządcy Budynku karty zgodnie z Cennikiem Kart Kontroli Dostępu jak za karty zagubione.

- 4.2. Najemca ma obowiązek pisemnie informować o zmianie właściciela karty w dniu przekazania karty nowej osobie (dane osobowe nowego posiadacza karty są wypełniane przez pracownika którego dotyczy na druku wniosku o wydanie karty). W przypadku zaprzestania świadczenia pracy przez pracownika posiadającego kartę kontroli dostępu dla Najemcy, Najemca ma obowiązek zwrócić kartę kontroli dostępu Zarządcy Budynku.
- 4.3. W przypadku niezwrócenia karty Zarządcy Budynku Najemca jest odpowiedzialny za wszelkie działania związane z użytkowaniem karty.

5. Karty Visitor

- 5.1. Zarządca Budynku przeznacza karty typu Visitor dla Gości Najemców budynku City Gate. Karta typu Visitor jest wydawana dla Gościa Najemcy w momencie podania imienia, nazwiska oraz nazwy Najemcy do którego Gość chce uzyskać dostęp. Karta gwarantuje wejście na powierzchnię budynku City Gate ale nie pozwala na wejście na powierzchnię Najemcy.
- 5.2. Karta typu Visitor musi zostać zwrócona w momencie opuszczenia przez Gościa powierzchni budynku City Gate do specjalnego urządzenia kontroli dostępu (bramki wyjściowej z budynku), do recepcji głównej budynku lub przekazana Ochronie budynku.
- 5.3. W przypadku niezwrócenia karty typu Visitor Zarządcy Budynku Najemca jest odpowiedzialny za wszelkie działania związane z użytkowaniem karty i obciążony jest zgodnie z Cennikiem Kart Dostępowych jak za kartę zagubioną.

6. Zagubienie karty dostępowej

- 6.1. O zagubieniu karty dostępowej należy bezzwłocznie pisemnie poinformować Zarządcę Budynku. Zarządca Budynku na podstawie pisemnej informacji o zagubieniu karty blokuje kartę do czasu wydania duplikatu lub rezygnacji Najemcy z karty. Najemca może otrzymać duplikat karty po złożeniu prawidłowo wypełnionego wniosku o Wydanie Karty. Najemca zostanie obciążony za zagubioną kartę zgodnie z Cennikiem Kart Kontroli Dostępu.
- 6.2. W przypadku niepoinformowania Zarządcy Budynku o zagubionej karcie Najemca jest odpowiedzialny za wszelkie działania z użyciem karty.

7. Ważność karty

- 7.1. Karta nieużywana w budynku City Gate przez trzy miesiące automatycznie traci ważność. Ponowna aktywacja karty jest możliwa po dostarczeniu jej do administracji budynku, opłata za ponowną aktywację karty jest zgodna z Cennikiem Kart Kontroli Dostępu.
- 7.2. Karta nieużywana w budynku City Gate przez okres sześciu miesięcy jest automatycznie usuwana z systemu Kontroli Dostępu. Aktywacja tej karty jest traktowana jako nowa aktywacja karty dostarczonej przez Najemcę.

8. Prawa i obowiązki Zarządzającego Budynkiem i Najemcy

- 8.1. Najemca ma prawo korzystać z karty kontroli dostępu 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę. Karta służy wyłącznie w celu uzyskania dostępu do garażu i pomieszczeń budynku dla którego została wydana. Karta nie służy do rejestracji czasu pracy chyba, że Zarządzający Budynkiem i Najemca postanowią inaczej.
- 8.2. Zarządca Budynku ma obowiązek dbać o bieżącą konserwację urządzeń kontroli dostępu i usuwać wszelkie awarie w budynkowym systemie kontroli dostępu.
- 8.3. Zarządca Budynku ma obowiązek posiadać zapas kart kontroli dostępu wystarczający do bieżącej obsługi Najemców.
- 8.4. System kontroli dostępu jest połączony z systemem przeciwpożarowym i gwarantuje bezpieczną ewakuację pracowników Najemców budynku w razie zagrożenia pożarem.
- 8.5. Najemca jest zobowiązany do instalacji kontroli dostępu wyłącznie w porozumieniu z Zarządzającym Budynkiem w celu podłączenia instalacji do istniejącego budynkowego systemu kontroli dostępu a tym samym umożliwienia pełnego wsparcia dla sytuacji ewakuacji pracowników lub wystąpienia pożaru.
- 8.6. Obowiązującym w budynku standardem są karty HID oraz system Advisor Master (dawniej GE, obecnie UTF Fire&Security).
- 8.7. Zarządca Budynku nie odpowiada za elementy instalacji kontroli dostępu należące do Najemców.

9. Cennik kart kontroli dostępu

Nazwa pozycji	Cena netto [PLN]
Wydanie nowej karty (nowy Najemca zgodnie z zapisami Umowy Najmu)	Bezpłatnie
Wydanie nowej karty (ponad limit kart określony w Umownie Najmu)	100,00
Wydanie karty używanej	40,00
Aktywacja karty dostarczonej przez Najemcę	40,00
Opłata za zagubienie karty i wydanie nowej	100,00
Opłata za zagubienie karty i wydanie używanej	40,00
Wykonanie raportu z ruchu osobowego (za użytkownika w okresie jednego miesiąca)	5,00
Opłata za zmianę uprawnień i/lub właściciela karty	10,00
Wydanie lub aktywacja karty parkingowej	100,00
Ponowne uruchomienie karty nieaktywnej (działającej, wygasłej w systemie KD)	10,00
Wymiana karty uszkodzonej	50,00

Wniosek o wyrobienie karty kontroli dostępu

Najemca / Tenant:	
Imię / First name:	
Nazwisko / Surname:	
Nr rej samochodu / Car ID:	
Nr kontaktowy / Phone number:	
Dostęp do obszaru / Access permission area:	
[Administrator i dane kontaktowe administratora] Administratorem danych osobowych jest Ogrodowa-Inwestycje Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Ogrodowej 58, 00-876 Warszawa. Kontakt z administratorem jest możliwy pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby administratora. [Przetwarzanie danych] Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu wydania karty dostępu do budynku i pomieszczeń – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest zapewnienie kontroli dostępu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie budynku. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wydania karty. Bez podania danych dostęp do budynku oraz pomieszczeń nie będzie możliwy. [Okres przechowywania danych] Pani/Pana dane będą przechowywane przez miesiąc od momentu ostatniego użycia karty dostępu. [Przekazywanie danych] Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, w tym dostawcom usług IT, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora. [Pani/Pana prawa] Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce. [Controller and contact details of the controller] Ogrodowa-Inwestycje Sp. z o.o. with its registered office in Warsaw, ul. Ogrodowa 58, 00-876 Warszawa, is the personal data controller. You may contact the controller a letter to the address of the controller's registered office. [Data processing] The controller may process your data for issuing a card to access the building and its rooms - the legal basis for processing your personal data is the legitimate interest of the controller. In justified interest of the controller is to provide an access control and ensuring the safety of individuals inside the building. Providing your personal data is voluntary but necessary for issuing the card. Without providing your personal data, access to the building and its particular rooms will not be possible. [Data storage period] Your personal data will be stored for no longer than one month after the last registered use of the access card. [Data transfer] Your personal data may be made available to entities and authorities authorized to process such data under applicable laws. Your personal data may be transferred to entities that process personal data at the controller's request, including IT service providers, provided that such entities process data under a contract with the controller and solely in compliance with the controller's instructions. [Your rights] You have the right to access and to demand rectification, erasure or restriction of processing of your personal data. You have the right to lodge a complaint with the supervisory authority dealing with the protection of personal data in Poland.	
Data / Date:	
Podpis / Signature:	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Budynku

Regulamin systemu gospodarowania odpadami w Budynku City Gate

Zgodnie z nowelizacją przepisów (Dz. U. 2019 poz. 1579 Ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zmianie ustawy o utrzymanie czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw) na terenie Budynku City Gate Ogrodowa 58 wprowadza się obowiązek selektywnej zbiórki odpadów od dnia 01 marca 2020r.

1. Odpady zbierane są w podziale na pięć głównych frakcji:

- ❖ PAPIER (kolor niebieski),
- ❖ METALE I TWORZYWA SZTUCZNE (kolor żółty),
- ❖ SZKŁO (kolor zielony),
- ❖ BIO (kolor brązowy),
- ❖ ODPADY ZMIESZANE (kolor czarny).



Papier

czyste opakowania z papieru i tektury, gazety, czasopisma i ulotki, kartony, zeszyty, papier biurowy



Metale i tworzywa sztuczne

puste, zgniecione butelki plastikowe, zakrętki od butelek i słoików, plastikowe opakowania, torebki, worki foliowe, kartony po sokach i mleku (tzw. tetrapaki), zgniecione puszki po napojach i żywności



Szkło

opakowania szklane, w szczególności: puste butelki, słoiki, opakowania po kosmetykach, puste opakowania po lekach



Odpady zmieszane

np.: resztki mięsne oraz kości, mokry lub zabrudzony papier, zużyte materiały higieniczne, w tym pieluchy jednorazowe, zwirek z kuwet dla zwierząt, fajans, potłuczone szyby i lustra, tekstylia



Bio

odpady warzywne i owocowe, skorupki jaj, fusy po kawie i herbacie, zwiędłe kwiaty oraz rośliny doniczkowe, resztki jedzenia bez mięsa, kości oraz tłuszczów zwierzęcych

2. Zasady selektywnej zbiórki odpadów:

- Nie myjemy opakowań, słoików i innych odpadów.
- Opróżniamy opakowania z resztek zawartości.
- Odrywamy wieczka od pojemników.
- Zgniatamy puszki, butelki plastikowe kartony i inne możliwe odpady przed ich wyrzuceniem.
- Do BIO nie wyrzucamy mięsa – trafiają tam resztki po warzywach i owocach oraz resztki roślinne.
- Odpady BIO wyrzucamy najlepiej luzem lub w papierowych torebkach. Foliówki są dopuszczalne.
- Brudny, zatłuszczony papier i karton nie nadaje się do segregacji. Wyrzucamy go do ZMIESZANYCH.

m. st. Warszawy wprowadziło wyszukiwarkę, w której można sprawdzić gdzie dany odpad można wrzucić. (link poniżej):

<https://segregujna5.um.warszawa.pl/>

3. Najemca zobowiązany jest do poinformowania pracowników o obowiązku oraz zorganizowaniu na powierzchni najmu selektywnej zbiórki zgodnie zasadami obowiązującymi w Budynku City Gate.

4. Najemca zobowiąże firmę sprzątającą, która wykonuje usługi utrzymania czystości na powierzchni przekazanej Najemcy do przestrzegania zasad selektywnej gospodarki odpadami obowiązujących w Budynku City Gate.
5. Właściciel Budynku ma prawo do kontroli Najemcy pod kątem przestrzegania niniejszego Regulaminu.
6. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za brak wprowadzenia zasad selektywnej zbiórki odpadami na wynajmowanej powierzchni w Budynku City Gate. Skutkiem niewypełnienia tego obowiązku będzie konieczność poniesienia kosztów kary nałożonej na Właściciela Nieruchomości w związku z nieprzestrzeganiem zasad selektywnej segregacji odpadów.

Zezwolenie na wykonywania prac

Wypełniony formularz należy przestać mailem na adresy: Grzegorz.PARZONKO@engie.com oraz ochrona@ogrodowa58.com.pl

Nazwa firmy wykonującej prace:

.....

..... **Miejsce wykonywania prac:**

..... **Zakres wykonywania prac:**

..... **Projekty dotyczące wykonywanych prac:**

.....

.....

Nr Polisy Ubezpieczenia:

Kierownik robót:

Imię

Nazwisko

Kontakt telefoniczny:

Nadzorujący prace:

Imię

Nazwisko

Kontakt telefoniczny:

Oświadczenie i zobowiązania Wykonawcy:

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z zasadami prowadzenia prac na terenie nieruchomości Budynku City Gate oraz dokumentacją techniczną dotyczącą zakresu prac.
2. Znane mi są wszelkie zagrożenia wynikające z charakteru prowadzonych robót i zobowiązuje się do wykonywania prac zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
3. Znane mi jest treść Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego na wypadek wystąpienia zagrożenia
4. Prace obejmujące infrastrukturę techniczną budynku będą dokonywane 'w porozumieniu z kierownikiem działu technicznego i pod jego kontrolą.
5. Zobowiązuje się do poniesienia wszelkich kosztów wynikających z ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń powstałych w wyniku prowadzonych robót przez firmę, którą reprezentuję, zarówno na obszarze prowadzonych prac, jak i poza nim, na które skutki prac będą oddziaływały.
6. Oświadczam, że pracownicy, zatrudnieni przy wykonywaniu prac, **których listę imienną wraz z numerami dokumentów tożsamości załączam**, posiadają wszelkie wymagane stosownymi przepisami uprawnienia, posiadają ważne badania lekarskie posiadają uprawnienia do pracy na wysokości pow. 3m jeśli tego dotyc

zakres prac, są przeszkoleni z zakresie zasad BHP i PPOŻ. oraz są oni wyposażeni w sprawny bezpieczny sprzęt i odzież ochronną.

Prace będą wykonywane

od dnia do dnia

w godzinach od do

Wykonawca oświadcza, że na teren budowy będą wniesione następujące materiały i urządzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dostawy gabarytowe (np.: meble dużych rozmiarów sprzęt czy wyposażenie powierzchni biurowych) mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za wykonanie prac lub transportu ze strony Najemcy (do 7:30 lub po godzinie 17:30) albo pracownika ochrony wyznaczonego przez dowódcę zmiany.

UWAGI:

.....
.....
.....
.....

Podstawowe zasady prowadzenia prac na terenie nieruchomości Budynku City Gate:

1. Protokolarne przekazanie powierzchni objętej pracami, inwentaryzacja wyposażenia, przekazanie kluczy, spisanie liczników.
2. Przedłożenie do wglądu kopii ważnej polisy ubezpieczeniowej lub przesłanie skanu wraz ze zezwoleniem na wykonywanie prac.
3. Określenie zasad i procedur dotyczących korzystania z urządzeń technicznych obiektu, zakaz dokonywania ingerencji w urządzenia i infrastrukturę budynku, w tym: sterowników czujek, zadajników, wentylacji, klimatyzacji, instalacji ppoż. i kontroli dostępu, nagłośnienia, zaworów, okablowania, etc. Korzystanie z tych urządzeń bez pisemnych uzgodnień z administratorem i kierownikiem technicznym obiektu jest zabronione.
4. Podporządkowanie się Wykonawcy zaleceniom administratora: zarządcy, służb technicznych oraz ochrony budynku, pod rygorem natychmiastowego wstrzymania prac.
5. Prawo dostępu na powierzchnię najmu mają: administrator, zarządca, kierownik działu technicznego, ochrona, strażak oraz służby techniczne
6. Dostęp do pomieszczeń technicznych jest możliwy tylko i wyłącznie za zgodą i przy udziale serwisu technicznego budynku
7. Prowadzenie jakichkolwiek prac nieobjętych niniejszym zezwoleniem jest niedopuszczalne.
8. Prace niebezpieczne pożarowo należy zgłaszać serwisowi technicznemu budynku i ochronie pisemnie, 48 godzin przed ich rozpoczęciem.

9. Roboty mogące wzbudzić system alarmu pożarowego, takie jak: malowanie, szlifowanie, prace gipsowe, kucia, zapylenie, etc., należy zgłaszać ochronie obiektu przed ich rozpoczęciem oraz zabezpieczyć czujki w strefie robót oraz 15 mb od ich prowadzenia lub szczelnie odgrodzić tę strefę folią.
10. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek zabezpieczenia przed zapyleniem i uszkodzeniami mechanicznymi:
 - a. systemu ochrony ppoż.: czujka, głośnik, hydrant, (jeśli jest na powierzchni),
 - b. nawiewu i wyciągu wentylacji bytowej,
 - c. urządzeń klimatyzacji,
 - d. żaluzji, rolet, okien, parapetów okien wewnętrznych (marmur),
 - e. instalacji elektrycznych i niskoprądowych,
 - f. kasetonów oświetleniowych.
11. Zakazuje się wносить do budynku bez oddzielnego zezwolenia administratora obiektu lub kierownika technicznego obiektu materiałów palnych i groźących wybuchem oraz butli z gazem technicznym.
12. Wykonawcy nie wolno poruszać się po obiekcie poza powierzchnią związaną z wykonywanymi robotami.
13. Transport materiałów następuje wyłącznie windą towarową, do 7:00 lub po godzinie 17.30, przy zachowaniu szczególnej ostrożności i po odpowiednim zabezpieczeniu dźwigu przed uszkodzeniem lub zabrudzeniem.
14. Prace głośne mogą odbywać się tylko po godzinie 19.00.
15. Zakazuje się usuwania odpadów technicznych w obrębie budynku, w tym wylewania pozostałości po malowaniu i gipsowaniu do kanalizacji bytowej.
16. Należy utrzymywać na bieżąco porządek na terenie prowadzonych prac oraz w obszarze ich oddziaływania oraz nie dopuszczać do rozprzestrzeniania się zanieczyszczeń, także drogą wentylacji. Po zakończeniu prac Wykonawca jest zobowiązany do oczyszczania filtrów fancoili, anemostatów opraw oświetleniowych, a także i sufitów oraz wykładzin w takim zakresie, w jakim ponosi winę za ich zanieczyszczenie.
17. Właściciel, pracownicy firmy zarządzającej nieruchomością oraz pracownicy ochrony mają prawo w każdej chwili wejść na teren realizacji prac, bez uprzedzenia.
18. Na terenie budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
19. Odbiór prac następuje na podstawie pisemnego protokołu, w tym prac dotyczących branży elektrycznej, wentylacyjnej, telekomunikacyjnej i SAP wyłącznie po dokonaniu przez Wykonawcę niezbędnych pomiarów i przedłożeniu protokołów.

WYKONAWCA

.....
Data, podpis oraz pieczęć Wykonawcy

Sprawdza technik dyżurny.

Kontrola dokonanej przez Wykonawcę stanu zabezpieczeń instalacji ppoż., wod.-kan. WL/CO, i energetycznych zgodnie z punktem 10. (Opis instalacji w karcie obchodowej remontu)

Sprawdziłem i dopuszczam do prac (opis uwag w karcie obchodowej)

.....
Data i podpis technika dyżurnego

Kierownik Działu Technicznego

.....
(data otrzymania zezwolenia)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Budynku

Zezwolenie nr data

na przeprowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo w budynku City Gate przy ul. Ogrodowej 58 w Warszawie

Wykonawca:

Rodzaj pracy:

.....
.....
.....

Czas pracy:

Zagrożenie pożarowe, wybuchowe w miejscu pracy:

.....

Sposób i środki zabezpieczenia przed możliwością zainicjowaniu pożaru, wybuchu:

.....
.....

Sposób wykonywania pracy:

.....

Odpowiedzialny za nadzór wykonywania prac ze strony Wykonawcy:

.....

Konieczność dokonania wstępnych badań ekspertyz:

.....

Środki, metody zabezpieczenia prac:

.....

Osoba zezwalająca na wykonanie prac:

.....

Podpis:

Osoba nadzorująca – dyżurny strażak:

.....

Podpis:

Załącznik nr 5 do Regulaminu Budynku

Procedura wejścia na dach w Budynku City Gate

1. Osoba lub osoby mające wykonać prace na dachu zgłaszają się do dowódcy zmiany ochrony celem potwierdzenia i sprawdzenia awizacji, uprawnień oraz aktualnych badań lekarskich.
2. Dowódca zmiany informuje technika dyżurującego o chęci wejścia Wykonawcy na dach i wykonania na nim prac.
3. Wykonawca bezpośrednio przed wejściem na dach dokonuje wpisu w książce wejść na dach wypisując wszystkie potrzebne rubryki. (książka wejść na dach dostępna u dowódcy zmiany)
4. Po dokonaniu weryfikacji firmy oraz wpisu w książce wejść na dach, o której mowa powyżej technik dyżurny dokonuje otwarcia drzwi na dach i udostępnienia rejonu prac.
5. Wykonawca ma obowiązek zgłoszenia zakończenia prac technikowi tel.: 509 162 424. Technik dyżurny dokonuje odbioru terenu robót.
6. Po zakończeniu prac Wykonawca prac wraz z technikiem sprawdza miejsce wykonywania prac usuwając z dachu wszelkie pozostałości po wykonaniu zleconej pracy, następnie technik dyżurny zamyka wejście na dach na klucz i informuje dowódcę zmiany ochrony o zakończeniu prac na dachu.

Do prac na wysokości (do wejścia na dach) mogą być dopuszczeni pracownicy/osoby, które:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonych prac,
- posiadają aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wysokości,
- są pełnoletni,
- posiadają przeszkolenie BHP wstępne (instruktaż ogólny i stanowiskowy),

Każda osoba, która nie zastosuje się do niniejszej procedury nie zostanie wpuszczona na dach.

Awizacja wejść na dach

Firma	
Cel	
Data	
Godzina (od-do)	
Prace pożarowo niebezpieczne	• Tak • Nie

Lista osób wchodzących na dach:

Imię i nazwisko	Numer telefon

Osoba wykonująca prace na dachu musi okazać dowódcy zmiany przed wejściem na dach następujące dokumenty:

1. Uprawnienia do wykonywania prac na dachu,
2. Aktualne oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wysokości,
3. Przeszkolenie BHP

	Dział Techniczny	Ochrona budynku	Wykonawca
Imię i nazwisko			
Podpis			