

## Regulamin The Lounge

The Lounge jest przestrzenią samoobsługową, dlatego prosimy o pozostawienie sal spotkań i przestrzeni ogólnodostępnej w takim samym stanie, w jakim były przed wizytą oraz o zachowanie zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1.** Z Salonu mogą korzystać tylko upoważnieni Najemcy, przyjaciele Vastint wraz ze swoimi gośćmi.
- 2.** Meble, przedmioty dekoracyjne oraz akcesoria muszą pozostać na swoich miejscach. Prosimy także, aby nadmiernie nie dotykać roślin doniczkowych.
- 3.** Chętnie pomożemy w zorganizowaniu udanej imprezy. Należy przy tym pamiętać, że wcześniejszego powiadomienia wymagają niektóre usługi dodatkowe – np. catering, zmiana aranżacji pomieszczenia.
- 4.** Prosimy o pozostawienie sal spotkań i przestrzeni ogólnodostępnej w takim samym stanie, w jakim były przed wizytą.
- 5.** Użyte naczynia należy odstawić do zmywarki, a odpady wrzucać do koszy zlokalizowanych w kuchni, pamiętając o odpowiedniej segregacji. Wszelkie odpady powstałe podczas spotkań powinny być utylizowane przez organizatorów wydarzenia.
- 6.** Zachęcamy do częstowania się napojami i przekąskami, które zapewniamy, jednak jedzenie i napoje, a także naczynia nie mogą być wynoszone na zewnątrz. Prosimy też o niespożywanie na terenie Salonu własnych posiłków za wyjątkiem wydarzeń zorganizowanych.
- 7.** W The Lounge obowiązuje zakaz palenia, spożywania alkoholu oraz innych substancji odurzających. W przypadku wydarzeń organizowanych przez Najemcę spożywanie alkoholu jest możliwe po uzyskaniu zgody Wynajmującego.

## **The Lounge Rules**

The Lounge is a self-service space and thus please leave the meeting rooms and the common space in the same condition as they were before the visit and behave according to the following rules:

- 1.** Only authorized tenants, friends of Vastint, as well as their guests together can use The Lounge.
- 2.** The furniture, decorative objects and accessories must remain in their respective places. We kindly ask you not to excessively touch potted plants.
- 3.** We are happy to help making your event a success. Please bear in mind that certain additional services you might ask us to do – e.g. catering, room rearrangement – require reasonable notice in advance.
- 4.** Please leave the meeting rooms and the common space in the same condition as they were before the visit.
- 5.** Used dishes should be placed in the dishwasher and waste – thrown into bins located in the kitchen, remembering to segregate them properly. All waste generated during meetings organized in The Lounge should be disposed of by the organizers.
- 6.** Feel free to help yourself to the snacks we provide, however the food and drinks, as well as tableware are not intended for take-away. We also ask you not to eat your own meals in the Lounge with the exception of organized events.
- 7.** Smoking, consumption of alcohol and other intoxicating substances is prohibited in The Lounge. In case of events organized by the tenant, alcohol consumption is possible after obtaining the consent of the landlord.

## Regulamin Budynku

### Wstęp

W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu Budynku a postanowieniami Umowy Najmu, zastosowanie będą miały postanowienia Umowy Najmu.

### § 2 Postanowienia ogólne

- 1.** Wynajmujący ustanowił niniejszy Regulamin Budynku w celu:
  - 1.1.** skutecznego zarządzania Nieruchomością i należytego świadczenia wspólnych usług dotyczących Nieruchomości;
  - 1.2.** uregulowania sposobu korzystania z poszczególnych pomieszczeń.
- 2.** Najemca wyznaczy przedstawiciela odpowiedzialnego za egzekwowanie przestrzegania Regulaminu Budynku. Przedstawiciel Najemcy zostanie wyznaczony w formie pisemnej w celu nawiązania i utrzymywania kontaktów z administracją Nieruchomości wyznaczoną przez Wynajmującego.
- 3.** W odniesieniu do obszarów Pomieszczeń przeznaczanych przez Wynajmującego na cele handlowe i/lub prowadzenie restauracji mogą zostać wprowadzone inne regulaminy lub odmienne zasady od tych przewidzianych w Regulaminie Budynku.
- 4.** Wynajmujący może w dowolnym czasie ustanowić Zarządcę Nieruchomości w celu wykonywania określonych obowiązków Wynajmującego wynikających z niniejszej Umowy Najmu. Zarządca Nieruchomości, o którym mowa w niniejszym Regulaminie oznacza Zarządcę Nieruchomości wyznaczanego przez Wynajmującego. W przypadku, gdy Zarządca Nieruchomości nie został wyznaczony, uznaje się, że wszelkie odniesienia do Zarządcy Nieruchomości dotyczą Wynajmującego.
- 5.** Po ustanowieniu przez Najemcę swojego przedstawiciela zgodnie z postanowieniami Punktu 1.2 powyżej i pisemnym zawiadomieniu o tym fakcie Wynajmującego, Najemca przedstawi ustanowionego przedstawiciela Zarządcy Nieruchomości w terminie uzgodnionym przez Strony.
- 6.** Korzystanie przez Najemcę z Pomieszczeń na potrzeby inne niż biurowe lub handlowe jest surowo zabronione.
- 7.** Palenie wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych jest dozwolone wyłącznie na zewnątrz budynków znajdujących się na terenie Kompleksu w miejscach odpowiednio wyodrębnionych i wyznaczonych w tym celu. Palenie wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych w innych częściach Nieruchomości jest surowo zabronione i podlega karze grzywny. Ponadto, osoby, które wbrew zakazom palą wyroby tytoniowe oraz papierosy

elektroniczne w miejscach innych niż wyznaczone w tym celu mogą zostać oskarżone o popełnienie wykroczenia zgodnie z art.13(1)(2) Ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r., nr 10, poz. 55, z późn. zm.).

### **§ 3 Naprawy, adaptacje i inne prace**

- 1.** Najemca może prowadzić prace wywołujące hałas, pył lub wykorzystywać materiały wydzielające silną nieprzyjemną woń wyłącznie w godzinach między 18:30 a 07:00.
- 2.** Wszystkie prace będą wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz innymi przepisami polskiego prawa. Najemca zapewni, aby jego podwykonawcy posiadali odpowiednie kwalifikacje, a także ubezpieczenie oraz prawnie wymagane licencje, postępowali zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez ochronę Nieruchomości oraz współpracowali z personelem technicznym pracującym na terenie Nieruchomości.
- 3.** Wszelkie prace związane z systemem monitorowania zagrożenia pożarowego, systemem alarmowym, HVAC mogą być prowadzone wyłącznie przez podmioty wyznaczone lub zaakceptowane pisemnie przez Wynajmującego. Wyłączenia systemu monitorowania zagrożenia pożarowego, systemu alarmowego, HVAC dozwolone jest za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego i pod jego nadzorem. Surowo zabrania się prowadzenia jakichkolwiek niezaakceptowanych przez Wynajmującego prac dotyczących systemu monitorowania zagrożenia pożarowego, systemu alarmowego, HVAC oraz wszelkich innych systemów zainstalowanych na potrzeby całego Budynku lub innych budynków znajdujących się na terenie Kompleksu.
- 4.** Najemca nie może znakować ani wbijać gwoździ lub wkręcać śrub w ściany zewnętrzne lub posadzki, malować ani w żaden inny sposób naruszać wyglądu Pomieszczeń, Budynku lub jakiegokolwiek jego części lub jakichkolwiek trwałych elementów wykończenia. Koszty związane z naprawą jakichkolwiek uszkodzeń, zniszczeń lub przerwami w pracy spowodowanymi naruszeniem powyższego zakazu ponosi Najemca.
- 5.** W przypadku, gdy zachodzi konieczność położenia dowolnego rodzaju instalacji elektrycznej na potrzeby telefonów, urządzeń lub na inne potrzeby, prace te zostaną wykonane przez Wynajmującego lub pod jego nadzorem, na koszt Najemcy; przy czym bez uzyskania zgody i wytycznych Wynajmującego zabrania się wykonywania jakichkolwiek prac instalacyjnych, wierceń lub cięć na potrzeby okablowania Pomieszczeń, Budynku lub jakiegokolwiek jego części.
- 6.** Najemcy ani pracownikom Najemcy nie wolno hałasować ani też wykonywać w Pomieszczeniach lub w innych częściach Budynku lub Nieruchomości jakichkolwiek czynności, które w uznaniu Wynajmującego naruszają prawa innych najemców lub narażają ich lub też innych użytkowników Budynku lub Nieruchomości na niedogodności lub niewygodę.

7. Najemcy nie wolno umieszczać/instalować na oknach Budynku żadnych elementów zmieniających pierwotny wygląd okien (zarówno od strony zewnętrznej jak i wewnętrznej). Jakikolwiek działania w tym zakresie wymagają odrębnych pisemnych uzgodnień z Wynajmującym.

#### **§ 4 Użytkowanie urządzeń mechanicznych**

Bez uprzedniej zgody Wynajmującego, Najemcy zabrania się przechowywania i eksploataowania w Pomieszczeniach jakichkolwiek urządzeń mechanicznych emitujących nadmierny hałas lub wibracje lub mogących przeszkadzać lub stanowić uciążliwość dla właścicieli lub użytkowników innych części Nieruchomości lub terenów do niej przylegających lub z nią sąsiadujących.

#### **§ 5 Przeciążenie stropów i urządzeń**

1. Najemcy zabrania się:

- 1.1. nadmiernego obciążania stropów Budynku, których nośność wynosi  $4\text{kN/m}^2$  (projektowe obciążenie użytkowe stropu), podwieszania jakichkolwiek nadmiernych ciężarów do sufitów, dachu, słupów, konstrukcji lub ścian oraz przeciążania wszelkich urządzeń pracujących na ich potrzeby; ponadto dopuszczalne obciążenie producenta podłogi podniesionej wynosi  $1,5\text{ kN/m}^2$ ;
- 1.2. podejmowania jakichkolwiek czynności, które mogą narazić Budynek na przeciążenie przekraczające jego zakładaną wytrzymałość (z zachowaniem odpowiedniego marginesu bezpieczeństwa), przy czym Najemca zwróci Wynajmującemu, na jego pisemne wezwanie, wszelkie wydatki zasadnie poniesione przez Wynajmującego w celu uzyskania opinii wykwalifikowanego inżyniera konstruktora, co do tego, czy konstrukcja Pomieszczeń podlega przeciążeniu lub jest bliska przeciążenia.

#### **§ 6 Odprowadzanie substancji do systemu kanalizacji sanitarnej**

Najemcy zakazuje się odprowadzania do kanałów jakichkolwiek substancji ropopochodnych lub jakichkolwiek substancji szkodliwych, zanieczyszczeń lub substancji mogących spowodować ich niedrożność lub stać się źródłem niebezpieczeństwa, uszkodzić kanał lub system kanalizacyjny Pomieszczeń lub jakiegokolwiek części Nieruchomości.

#### **§ 7 Zanieczyszczenie**

Najemcy zakazuje się odprowadzania do kanałów jakichkolwiek płynów o właściwościach trujących lub szkodliwych lub substancji, które uważa się za zanieczyszczające wody strumieni lub rzek lub o działaniu powodującym zanieczyszczenie strumieni lub rzek lub zmianę ich składu

w sposób narażający Wynajmującego na wniesienie roszczeń lub wszczęcie postępowania przez jakąkolwiek osobę.

## **§ 8 Ograniczenie emisji spalin i ochrona przeciwpożarowa**

- 1.** Najemcę obowiązuje surowy zakaz przynoszenia, instalowania w lub w pobliżu Pomieszczeń lub Nieruchomości lub jakichkolwiek ich części, jakichkolwiek materiałów lub substancji wybuchowych i/lub łatwo palnych.
- 2.** Najemca zobowiązany jest:
  - 2.1.** zapewnić, by każdy kocioł, piec grzewczy lub inne urządzenie podobnego typu, zainstalowane w Pomieszczeniach lub w obrębie Nieruchomości było zaprojektowane i eksploatowane w sposób zapewniający brak szkodliwych lub zanieczyszczających emisji lub zapachów;
  - 2.2.** nie powodować jakichkolwiek zanieczyszczeń mechanicznych lub szkodliwych lub odrażających emisji wydzielanych z jakiegokolwiek silnika, maszyny lub innego urządzenia znajdującego się na terenie Pomieszczeń i w tym celu Najemca zobowiązany jest przedsięwziąć najlepsze dostępne środki służące zapobieganiu lub przeciwdziałaniu takim emisjom;
  - 2.3.** przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej i stosownych zarządzeń straży pożarnej lub innych organów oraz nie dopuszczać do składowania w Pomieszczeniach materiałów powodujących obciążenie ogniowe większe niż 2000kJ.

## **§ 9 Usuwanie odpadów**

- 1.** Z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych, zakazuje się pozostawiania przez Najemcę w jakiegokolwiek części Pomieszczeń, Budynku lub Nieruchomości, jakichkolwiek odpadów, śmieci, pustych opakowań handlowych jakiegokolwiek rodzaju poza służącymi do tego pojemnikami, oraz spalania jakichkolwiek odpadów lub śmieci na terenie Pomieszczeń.
- 2.** Najemca na własny koszt oraz własnym staraniem zobowiązany jest do segregacji odpadów przed ich wyrzuceniem do pojemników na odpady. Ilość oraz rodzaj frakcji do segregacji odpadów powinna być zgodna z ilością i rodzajem frakcji opisanych na pojemnikach gromadzenia odpadów.

## **§ 10 Przechowywanie materiałów**

- 1.** Zakazuje się Najemcy przechowywania, umieszczania lub składowania w Pomieszczeniach lub na terenie Nieruchomości, jakichkolwiek materiałów, urządzeń, maszyn, pojemników, skrzynek, kartonów, pudeł lub jakichkolwiek innych przedmiotów, które powodują lub mogą

spowodować nieład, brak zachowania czystości lub nieprzyjemny widok, lub w jakikolwiek inny sposób obniżyć komfort korzystania z Pomieszczeń lub jakiegokolwiek innej części Nieruchomości.

2. Zakazuje się Najemcy pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów w pobliżu wejścia do Pomieszczeń lub na klatkach schodowych Budynku, w miejscu wyładunku lub w innych powierzchniach wspólnych Pomieszczeń, Budynku lub Nieruchomości.
3. W przypadkach wskazanych w punktach 9.1. i 9.2. powyżej, Wynajmujący uprawniony jest do usunięcia pozostawionych w powyższych miejscach przedmiotów, i składowania ich na koszt i ryzyko Najemcy.

### **§ 11 Substancje niebezpieczne**

1. Zakazuje się Najemcy korzystania, przechowywania, wytwarzania, czyszczenia lub usuwania jakichkolwiek Substancji Niebezpiecznych (zgodnie z definicją tego pojęcia w Umowie Najmu) na terenie Pomieszczeń, Budynku i Nieruchomości. Na żądanie Wynajmującego, Najemca usunie z Pomieszczeń, Budynku i Nieruchomości wszelkie Substancje Niebezpieczne wniesione na teren Pomieszczeń, Budynku lub Nieruchomości w Okresie Najmu przez Najemcę lub jakiegokolwiek jego pracownika, wykonawcę, klienta lub gościa. Najemca zobowiązuje się pokryć koszty jakiegokolwiek odszkodowania, kar, wydatków, opłat, roszczeń, kosztów i zobowiązań, w tym między innymi wynagrodzenia prawników i koszty procesowe wynikające lub w jakikolwiek sposób związane z: (i) naruszeniem przez Najemcę lub jakiegokolwiek Podnajemcę Pomieszczeń, w Okresie Najmu, jakiegokolwiek obowiązującego przepisu ustawy o ochronie środowiska; (ii) uwolnieniem lub zagrożeniem uwolnienia w Okresie Najmu Substancji Niebezpiecznych przez Najemcę, jakiegokolwiek podnajemcę lub osobę, która weszła na teren Pomieszczeń (za wyjątkiem Wynajmującego); lub (iii) nieusunięcia zgodnie z obowiązującym prawem Substancji Niebezpiecznych z Pomieszczeń wniesionych w Okresie Najmu przez Najemcę, podnajemcę, pracownika, wykonawcę, klienta lub gościa Najemcy lub podnajemcy.
2. Wynajmujący zezwoli Najemcy na korzystanie i przechowywanie w Pomieszczeniach środków czystości niezbędnych do utrzymania należytej czystości Pomieszczeń, w ilości nieprzekraczającej zwykłych bieżących potrzeb oraz z zastrzeżeniem przestrzegania zasad przechowywania takich środków.

### **§ 12 Sprzęt elektryczny**

Wszelkie instalacje i urządzenia elektryczne wykorzystywane przez Najemcę w Pomieszczeniach muszą być dopuszczone do obrotu i użytku w Polsce.

### **§ 13 Blokowanie dostępu**

Zakazuje się Najemcy podejmowania jakichkolwiek czynności, które mogłyby spowodować uszkodzenie jakiegokolwiek podjazdu, rampy, ścieżki, drogi lub innego terenu w obrębie Nieruchomości lub jakichkolwiek czynności w jakikolwiek sposób utrudniających normalne użytkowanie powyższych elementów infrastruktury przez pozostałe osoby.

### **§ 14 Dostawy i taksówki**

- 1.** Zakazuje się wykonywania załadunku lub rozładunku jakichkolwiek towarów dostarczanych do lub wysyłanych z Pomieszczeń, z wyjątkiem wyznaczonego na te potrzeby terenu przylegającego do Pomieszczeń, i tylko w sposób umożliwiający dostęp do lub wyjazd z jakichkolwiek części Nieruchomości lub Budynku.
- 2.** Najemca może prowadzić załadunek lub rozładunek, w godzinach ustalonych z Zarządcą Nieruchomości, wyłącznie pod warunkiem, że nie uniemożliwia lub znacznie utrudnia to korzystania z Budynku oraz jakiegokolwiek części Nieruchomości przez pozostałych najemców.
- 3.** Wszelkie dostawy mebli i urządzeń biurowych będą realizowane w weekendy lub poza godzinami pracy na Nieruchomości, tzn. pomiędzy godziną 18:30 a 07:00 z zastrzeżeniem punktu 13.2 powyżej
- 4.** Najemca zobowiązany jest do zgłoszenia tonażu pojazdów wykonujących dostawy. Tonaż pojazdu nie może przekraczać 30 ton masy całkowitej.
- 5.** Przed każdym planowanym załadunkiem lub rozładunkiem, Najemca jest zobowiązany powiadomić Zarządcę Nieruchomości (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) o planowanym terminie dostawy (dniu, godzinie) oraz rodzaju przedmiotów, sprzętów, które będą przedmiotem załadunku lub rozładunku (należy przedstawić listę przedmiotów i sprzętu oraz informacje o ich rozmiarze i wadze).
- 6.** Najemca jest zobowiązany zapewnić:
  - 6.1.** obecność upoważnionej osoby w trakcie każdego rozładunku;
  - 6.2.** przestrzeganie przez pracowników firmy transportowej postanowień Regulaminu Budynku;
  - 6.3.** aby każdy pracownik firmy transportowej miał na sobie w widocznym miejscu plaketkę z nazwą firmy (lub w inny widoczny sposób wskazać nazwę firmy).
- 7.** Firma transportowa jest zobowiązana zapewnić, na własny koszt, dostęp i zabezpieczenie dróg w celu przetransportowania przedmiotów i sprzętu, w tym wind i holów windowych. Firma transportowa musi być wyposażona w odpowiedni i własny sprzęt i urządzenia służące do transportu towarów do miejsca docelowego.



- 8.** Windy towarowe (jeśli istnieją) będą wykorzystywane do przetransportowania lub dostawy ciężkich lub dużej ilości przedmiotów do i z Pomieszczeń.
- 9.** Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za jakiegokolwiek szkody majątkowe i niemajątkowe powstałe w trakcie przewozu przedmiotów oraz będzie ponosił wszelkie koszty jakichkolwiek związanych z tym napraw.
- 10.** Ruch samochodów ciężarowych (dostawa towarów) na teren Nieruchomości jest dozwolony każdorazowo za wcześniejszą zgodą Zarządcy Nieruchomości lub Wynajmującego.
- 11.** Zawiadomienie o wjeździe samochodów ciężarowych na teren Nieruchomości należy dostarczyć zarządcy Nieruchomości na co najmniej 12 (dwanaście) godzin przed planowanym wjazdem. Małe pojazdy dostawcze (bieżące dostawy materiałów biurowych, poczty kurierskiej, itp.) mogą wjeżdżać na teren Nieruchomości kierując się na Parking Zewnętrzny. Kierowcy muszą wiedzieć, do której firmy i budynku ma się odbyć dostawa.
- 12.** W przypadku małych samochodów dostawczych maksymalny czas postoju w wyznaczonym miejscu wynosi 30 (trzydzieści) minut. W przypadku, gdy planowany czas postoju jest dłuższy, kierowca jest zobowiązany poinformować o tym personel ochrony Nieruchomości oraz uzyskać zgodę na taki dłuższy postój.
- 13.** Wszystkie samochody dostawcze, kurierskie i służbowe muszą posiadać kartę firmową zawierającą nazwę właściciela pojazdu oraz numer telefonu kierowcy, która powinna być umieszczona w widocznym miejscu (za przednią szybą pojazdu).
- 14.** Taksówkarz powinien otrzymać od firmy zamawiającej taksówkę informację o nazwie firmy oraz Budynku, w którym firma ma swoją siedzibę.
- 15.** Postój taksówek na miejscach parkingowych zarezerwowanych dla konkretnych najemców jest zabroniony. W przypadku odbioru pasażerów z budynków znajdujących się na Nieruchomości, taksówkarze mogą zatrzymywać się przed głównym wejściem do danego budynku, jednakże czas postoju i oczekiwania nie może przekraczać 10 (dziesięciu) minut.
- 16.** Korzystanie ze znajdującego się na terenie Nieruchomości parkingu zewnętrznego, odbywa się na odrębnych zasadach wskazanych w regulaminie zamieszczonym na lub bezpośrednio obok jego terenu. W celu uniknięcia wszelkich wątpliwości, regulamin regulujący zasady korzystania z parkingu zewnętrznego nie stanowi części Regulaminu Budynku i obowiązuje jednakowo wszystkich użytkowników parkingu zewnętrznego.

## **§ 15 Dostęp i wejście na obiekt**

- 1.** Nieruchomość jest objęta całodobową ochroną fizyczną oraz monitoringiem wizyjnym (obszar monitorowany).

2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako RODO), Wynajmujący informuje, iż:
  - 2.1. administratorem danych osobowych osób wchodzących lub przebywających na terenie Nieruchomości (danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego oraz podanych przez niniejsze osoby danych osobowych) jest Vastint Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-092), ul. Żwirki i Wigury 16B; M: (+ 48) 22 820 91 51; e-mail: info.poland@vastint.eu (dalej jako Vastint Poland sp. z o.o. lub Administrator);
  - 2.2. w sprawach związanych z ochroną danych osobowych osoby wchodzące lub przebywające na terenie Nieruchomości mogą skontaktować się z Administratorem pod adresem e-mail: info.poland@vastint.eu, numerem telefonu M: (+ 48) 22 820 91 51 lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
  - 2.3. dane osobowe osób wchodzących lub przebywających na terenie Nieruchomości przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa obszaru chronionego, tj. powierzchni wspólnych Nieruchomości lub Budynku przeznaczonej dla wszystkich użytkowników i gości, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na konieczności zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenie obszaru chronionego (art. 6 ust 1 lit. f RODO);
  - 2.4. Administrator nie będzie przechowywał danych osobowych osób wchodzących na teren Nieruchomości dłużej, niż jest to konieczne w związku z celami, w których dane te są przetwarzane. Zasadniczo Administrator będzie przechowywał dane osobowe osób wchodzących na teren Nieruchomości przez okres maksymalnie 14 dni od zarejestrowania, chyba, że Administrator jest zobowiązany ustawowo do przechowywania danych osobowych przez dłuższy okres. Administrator może przechowywać niniejsze dane osobowe przez dłuższy okres w przypadku skarg lub sporów w zakresie, w jakim jest to konieczne do ochrony interesów Administratora oraz np. w przypadku prowadzenia dochodzenia przez Policję lub inne uprawnione organy w związku ze zdarzeniem, które miało miejsce na powierzchni wspólnej Nieruchomości lub Budynku;
  - 2.5. Administrator wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym, przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, zmianą, niewłaściwym wykorzystaniem, ujawnieniem lub dostępem oraz przed wszelkimi innymi niezgodnymi z prawem formami przetwarzania. Cały personel uzyskujący dostęp do danych osobowych musi przestrzegać wewnętrznych zasad i procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych w celu ich ochrony i zapewnienia ich poufności. Są oni również zobowiązani do przestrzegania wszelkich technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa wprowadzonych w celu ochrony danych osobowych;
  - 2.6. osoby wchodzące lub przebywające na terenie Nieruchomości posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia

przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych;

- 2.7. dane osób wchodzących na teren Nieruchomości mogą być udostępnione:
- wewnątrz u Administratora na zasadzie ograniczonego dostępu oraz innym spółkom z grupy, do której należy Administrator (Grupa Interogo Holding). Inne spółki Grupy Interogo Holding będą działać jako inny administrator na mocy niniejszego zawiadomienia lub będą przetwarzać dane osobowe wyłącznie w imieniu i na żądanie Administratora;
  - stronom trzecim spoza Grupy Interogo Holding w celu realizacji celów wymienionych w punkcie 14.2.3. powyżej, w zakresie, w jakim wykonują przekazane przez Administratora instrukcje na podstawie zawartych umów z Administratorem oraz w zakresie przekazanych im instrukcji np. podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi ochrony i monitoringu obszaru chronionego, odpowiednie organy państwowe działające na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz w uzasadnionych przypadkach najemcy poszczególnych powierzchni na terenie Nieruchomości;
  - następcom prawnym Administratora w przypadku transakcji korporacyjnej;
  - krajowemu lub międzynarodowemu organowi lub sądowi regulacyjnemu, egzekucyjnemu, organowi administracji publicznej lub lokalnej, jeżeli jest to wymagane od Administratora na mocy obowiązującego prawa lub rozporządzenia lub na ich żądanie.
- 2.8. dane osobowe przekazywane w ramach lub poza Grupę Interogo Holding, mogą być również przetwarzane w kraju spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), który obejmuje państwa członkowskie UE, Islandię, Liechtenstein i Norwegię. Kraje spoza EOG mogą nie oferować takiego samego poziomu ochrony danych osobowych jak kraje EOG. Jeśli dane osobowe są przekazywane poza EOG, Administrator wprowadzi odpowiednie zabezpieczenia, aby zapewnić, że takie przekazywanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych. Osoby wchodzące na teren Nieruchomości mogą zażądać dodatkowych informacji w tym zakresie i uzyskać kopię odpowiedniego zabezpieczenia, korzystając z praw określonych w niniejszej informacji;
- 2.9. osobom wchodzącym lub przebywającym na terenie Nieruchomości przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych;
- 2.10. dane osób wchodzących na teren Nieruchomości nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane na podstawie art. 22 RODO;

- 2.11. podanie przez osoby wchodzące na teren Nieruchomości danych osobowych poprzez wejście w obszar monitorowany jest dobrowolne, jednakże konieczne do przebywania na terenie obszaru chronionego.
3. Każde przejście w Budynku, które wyposażone jest w system kontroli dostępu, wymaga, przy wyjściu, użycia przycisku zwalniającego system kontroli dostępu. Otworzenie drzwi w nieprawidłowy sposób spowoduje uaktywnienie alarmu w systemie kontroli dostępu.
4. Pracownicy lub współpracownicy Najemcy wyposażeni są w plastikowe karty dostępu z napisem NAJEMCA oraz logo Business Garden Wrocław, opcjonalnie elektroniczne karty dostępu zapisane w telefonach komórkowych (dalej zwanych również „kartami dostępu” i „kartami kontroli dostępu”). Zastosowanie kart dostępu ma na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa na terenie Nieruchomości, pozwalając na potwierdzenie uprawnień danej osoby do przebywania w Budynku oraz do wykorzystywania jego infrastruktury. Karty dostępu wykonywane są przez wskazaną przez Wynajmującego firmę ochroniarską, na podstawie informacji przekazanych przez Najemcę.
5. Karty kontroli dostępu są programowane przez firmę ochroniarską Wynajmującego. Najemca obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Wynajmującego o numerach kart pracowników i współpracowników, którzy nie współpracują już z Najemcą w celu zablokowania ww. kart. Najemca zobowiązany jest do zwrotu kart identyfikacyjnych/ kart kontroli dostępu, z których nie korzysta lub które zostały zablokowane.
6. Na terenie Nieruchomości użytkownik karty dostępu zobowiązany jest mieć ją zawsze przy sobie. Rekomendowane jest noszenie karty kontroli dostępu w zewnętrznym i widocznym miejscu. Powyższe nie ogranicza możliwości noszenia karty w torebce lub kieszeni.
7. Wszystkich użytkowników kart kontroli dostępu obowiązuje zakaz ich udostępniania osobom trzecim.
8. Każdorazowo ochrona obiektu oraz Zarządca/Wynajmujący mają prawo do poproszenia osób wchodzących do budynku i/lub poruszających się w ramach kompleksu do okazania karty kontroli dostępu. W sytuacji, w której osoba zostanie wrywkowo poproszona o okazanie karty kontroli dostępu, a nie będzie jej posiadała, ochrona kompleksu ma prawo do zweryfikowania jej tożsamości w inny sposób. W takim przypadku osoba, która nie posiada w momencie kontroli przypisanej jej karty dostępu, zobowiązana jest do zarejestrowania swojego wejścia do recepcji Budynku jako gość.
9. Chodniki, drogi, dziedzińce, korytarze i klatki schodowe oraz pozostałe powierzchnie wspólne udostępnione przez Wynajmującego do publicznego użytku stanowią własność Wynajmującego i nie mogą być blokowane przez Najemcę lub wykorzystywane w celu innym niż dostęp do Pomieszczeń lub innych części budynków znajdujących się na terenie Nieruchomości.

- 10.** Najemca, jego pracownicy i/lub goście nie mają prawa wstępu na teren zarezerwowany do wyłącznego użytku Wynajmującego oraz przeznaczony wyłącznie dla innych osób i/lub najemców Budynku i/lub Nieruchomości lub jej części.
- 11.** Budynki znajdujące się na terenie Nieruchomości są ogólnie dostępne od poniedziałku do piątku w godzinach pracy recepcji, z zastrzeżeniem następujących postanowień:
  - 11.1.** w ww. godzinach, Najemcy, pracownicy oraz goście najemców mogą korzystać z głównego wejścia (drzwi obrotowe), jak również wejścia z terenu Podziemnego Parkingu, jednakże wejście z terenu Podziemnego Parkingu jest dostępne wyłącznie przy użyciu karty kontroli dostępu. Karty wydaje Zarządca Nieruchomości;
  - 11.2.** poza ww. godzinami, w soboty, dni wolne od pracy i święta pracownicy:
    - nieposiadający karty dostępu mogą korzystać wyłącznie z bocznego wejścia do Budynku (przy drzwiach obrotowych), po skorzystaniu z interkomu zostaną poproszeni przez personel ochrony o dokonanie wpisu do księgi wejść/wyjść do Budynku. Wpis ten powinien zawierać imię i nazwisko danej osoby, nazwę firmy, w której pracuje, datę i godzinę wejścia/wyjścia oraz podpis;
    - posiadający kartę dostępu mogą korzystać z bocznego wejścia do Budynku (przy drzwiach obrotowych) jak również z wejścia z terenu Podziemnego Parkingu.
- 12.** Wszyscy goście odwiedzający Najemcę lub jego pracowników muszą wpisać się do księgi wyjść/wejść lub elektronicznego rejestru wejść/wyjść danego budynku znajdującego się na recepcji w każdym budynku jak również otrzymać odpowiednią kartę. Przed wyjściem z Budynku goście są zobowiązani zwrócić kartę pracownikom recepcji Budynku.
- 13.** Najemca może ustalić własną procedurę przyjmowania gości (np. personel ochrony jest zobowiązany zadzwonić do Najemcy i potwierdzić wizytę danego gościa). Wszystkie indywidualne procedury przyjmowania gości zostaną ustalone w porozumieniu z Zarządcą Nieruchomości.
- 14.** Zabrania się wprowadzania na teren Budynku jakichkolwiek zwierząt, z wyjątkiem psów przewodników.
- 15.** Opłata za zgubienie, zniszczenie lub zresetowanie karty kontroli dostępu jak również zgubienie lub zniszczenie karty parkingowej wynosi 50,00 PLN.

## **§ 16 Korzystanie z podziemnego parkingu**

- 1.** Podziemny parking („Podziemny Parking”) jest otwarty dla Najemców 24h na dobę 7 dni w tygodniu. Podziemny Parking jest parkingiem niestrzeżonym.
- 2.** Najemcy Nieruchomości mają prawo do korzystania z miejsc parkingowych na podstawie umowy najmu lub innego dokumentu potwierdzającego takie prawo. W przypadku najemców, których liczba uprawnionych osób do wjazdu na Parking Podziemny jest większa

od liczby wynajmowanych stanowisk parkingowych, z chwilą przekroczenia ww. limitu osoba wjeżdżająca na parking, nie zostanie wpuszczona na powierzchnię Podziemnego Parkingu. Szlaban na wyjeździe podnoszony jest w sposób zdalny. System parkingowy wyposażony jest w narzędzie anti-passback, który uniemożliwia ponowny wjazd do Podziemnego Parkingu, bez uprzedniego opuszczenia go w sposób prawidłowy.

- 3.** Karta parkingowa stanowi dokument umożliwiający wjazd na Podziemny Parking.
- 4.** Podziemny Parking służy do odpłatnego użytku przez Najemców i ich pracowników.
- 5.** Karta parkingowa upoważnia do parkowania w sektorach uprzednio wyznaczonych przez Wynajmującego.
- 6.** Posiadacz karty nie może przekazać karty innej osobie.
- 7.** Użytkownicy zobowiązani są do stosowania na terenie Podziemnego Parkingu, dróg dojazdowych oraz dróg wewnętrznych aktualnych w danym momencie przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.). Na terenie Nieruchomości i Podziemnego Parkingu obowiązuje ograniczenie prędkości do 10km/h.
- 8.** Podziemny Parking przeznaczony jest dla pojazdów o masie poniżej 3,5 t oraz o wysokości nie przekraczającej 180 cm.
- 9.** Kierowca pojazdu korzystający z Podziemnego Parkingu jest zobowiązany przestrzegać znaków poziomych i pionowych oraz instrukcji pracowników Parkingu Podziemnego. Ponadto jest on zobowiązany do przestrzegania zasad ruchu drogowego oraz określonych przez Zarządcę Nieruchomości jakichkolwiek innych wytycznych i znaków dotyczących parkowania lub poruszania się po terenie Nieruchomości lub Parkingu Podziemnego
- 10.** Parkując kierowca jest zobowiązany uważać na sąsiednie pojazdy i zaparkować pojazd w wyznaczonym miejscu nie przekraczając jego linii.
- 11.** Przed pozostawieniem na Podziemnym Parkingu, pojazd powinien być należycie zabezpieczony (okna i drzwi zamknięte, bagażnik i maska silnika zabezpieczone, system alarmowy włączony).
- 12.** Najemca zobowiązuje się nie wykorzystywać miejsc parkingowych na Podziemnym Parkingu w celu postoju pojazdów niezdatnych do jazdy.
- 13.** Na terenie Podziemnego Parkingu obowiązuje surowy zakaz wjazdu pojazdów zawierających materiały łatwopalne, toksyczne, żrące lub wybuchowe w przypadku, gdy tego rodzaju substancje niebezpieczne znajdujące się w pojeździe nie zostały zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 14.** W związku z zagrożeniem pożarowym oraz ochroną środowiska, na Podziemnym Parkingu zabronione jest nalewanie benzyny, wymiana oleju oraz wyrzucanie śmieci. Ponadto zabrania się przeprowadzania napraw i kontroli.
- 15.** Przy wjeździe na Podziemny Parking najpierw należy zatrzymać się przed szlabanem i przyłożyć kartę do czytnika, a następnie poczekać do całkowitego otwarcia się szlabanu. Należy również pamiętać, że szlaban zamyka się bezpośrednio po każdym pojeździe. Wjazd dwóch samochodów jednocześnie może uszkodzić pojazd lub automatyczny system parkingowy.
- 16.** Przy wyjeździe z Podziemnego Parkingu należy zatrzymać się przy szlabanie i przyłożyć kartę do czytnika, a następnie poczekać do całkowitego otwarcia się szlabanu. Należy również pamiętać, że szlaban zamyka się bezpośrednio po każdym pojeździe. Wyjazd dwóch samochodów jednocześnie może uszkodzić pojazd lub automatyczny system parkingowy.
- 17.** Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności względem posiadacza/właściciela pojazdu za jakiegokolwiek straty powstałe na skutek udostępnienia pojazdu osobie wyjeżdżającej przy użyciu oryginalnej karty parkingowej.
- 18.** W przypadku braku karty kierowca pojazdu będzie mógł opuścić Podziemny Parking wyłącznie po spisaniu jego danych osobowych na podstawie dwóch dokumentów tożsamości oraz dowodu rejestracyjnego pojazdu.
- 19.** Goście Najemcy mogą korzystać wyłącznie z miejsc parkingowych na Podziemnym Parkingu wyraźnie dla nich wyznaczonych.
- 20.** Rowery oraz pozostałe pojazdy należy pozostawiać w miejscach wyraźnie wyznaczonych w tym celu przez Wynajmującego (stojaki rowerowe wolnostojące, klatki ze stojakami). Dla pozostałych pojazdów (np. motocykli), na terenie Podziemnego Parkingu, wyznaczono dodatkowe miejsca do parkowania. Nie wolno parkować motocykli i rowerów na numerowanych miejscach parkingowych, lecz wyłącznie na niezajętych miejscami parkingowymi obszarach parkingu tj. między słupami, gdzie nie wyznaczono miejsca parkingowego lub w obszarze pod ścianami zewnętrznymi parkingu. Wjazd na Podziemny Parking dla rowerzystów i motocyklistów odbywa się bez konieczności użycia karty dostępowej. Użytkownicy tych pojazdów omijają szlaban na wjeździe do Podziemnego Parkingu i wjeżdżają na parking między bocznymi słupkami. Podczas wjazdu motocyklisty lub rowerzyści do garażu przy zamkniętej bramie rolowanej (po godzinach pracy biur), należy połączyć się z ochroną Kompleksu pod numerem telefonu Dla budynków CD i E - M: (+48) 690 101 118, dla budynków A, B i K - M: (+48) 697 401 249 Wszelkie usterki i problemy należy zgłaszać telefonicznie, analogicznie jak wyżej, do całodobowej ochrony. Wyjazd z parkingu w przypadku zamkniętej bramy rolowanej odbywa się zgodnie z powyższymi zasadami wjazdu.
- 21.** Na terenie Podziemnego Parkingu zlokalizowane są szatnie i łazienki dla rowerzystów i motocyklistów. Dostęp do tych pomieszczeń jest ograniczony dla uprawnionych osób

w Budynku i odbywa się z użyciem karty kontroli dostępu. Szatnie rowerowe wyposażone są w szafki, do których dostęp jest rotacyjny tj. udostępniane są każdego dnia na zasadzie pierwszeństwa. Nie wolno wykorzystywać szafek na wyłączność. Regulamin korzystania z szatni rowerowych znajduje się w tych pomieszczeniach.

- 22.** Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody dotyczące pojazdów, motocykli, rowerów i osób korzystających z Podziemnego Parkingu, powstałe w wyniku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia pojazdów, zaistniałe na terenie Parkingu Podziemnego z winy użytkownika pojazdu, osób trzecich lub działania siły wyższej. Wynajmujący nie ponosi również odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pojazdach lub stanowiące ich wyposażenie.
- 23.** Użytkownik Podziemnego Parkingu odpowiada za wszystkie szkody wyrządzone Wynajmującemu lub osobom trzecim, przez niego samego, jego pracowników, pełnomocników lub osoby mu towarzyszące. Poza tym odpowiada on za zanieczyszczenia Podziemnego Parkingu. Użytkownik Podziemnego Parkingu zobowiązany jest zgłosić takie szkody do Wynajmującego natychmiast bez wezwania, najpóźniej przed opuszczeniem Podziemnego Parkingu.
- 24.** Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności względem Najemcy, jego pracowników, klientów, gości lub osób przez niego zatrudnionych za szkody powstałe w Podziemnym Parkingu, bez względu na to, kto je poniósł.
- 25.** Najemca nie może dopuszczać, aby jakiegokolwiek pojazdy należące do Najemcy lub osób odwiedzających Pomieszczenia, bez upoważnienia Najemcy:
  - 25.1.** wjeżdżały lub opuszczały teren Nieruchomości inną drogą, niż przeznaczonymi do tego celu wjazdami/wyjazdami;
  - 25.2.** pozostawiały pojazdy poza obszarem Miejsc Parkingowych (lub terenów załadunkowych).
- 26.** Na terenie Podziemnego Parkingu zabronione jest:
  - zatrzymywanie się na części dojazdowej;
  - palenie i używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych;
  - magazynowanie paliw, substancji niebezpiecznych oraz pustych pojemników po nich;
  - parkowanie poza wyznaczonymi miejscami postoju;
  - mycie i/lub odkurzanie i/lub naprawianie pojazdów.
- 27.** Wjazd na teren Podziemnego Parkingu jest równoznaczny z akceptacją obowiązującego na jego terenie Regulaminu Budynku.
- 28.** Za nieprzestrzeganie zasad wskazanych w niniejszym Regulaminie Budynku w zakresie użytkowania Parkingu Podziemnego, Wynajmujący ma prawo nałożyć na Najemcę karę



w postaci zablokowania karty parkingowej na okres 1 miesiąca kalendarzowego. Zablokowanie karty wymaga pisemnego powiadomienia Najemcy. Zablokowanie karty w oparciu o niniejszy punkt Regulaminu Budynku nie będzie wyłączać obowiązku uiszczania Opłaty za Parking w pełnej wysokości.

## **§ 17 Zakłócenia**

### **1. Najemcy zakazuje się:**

- 1.1. wykonywania na terenie Pomieszczeń, Budynku lub Nieruchomości jakichkolwiek czynności, które mogą stanowić lub powodować uciążliwość, szkody, zakłócenie spokoju lub niedogodność dla Wynajmującego lub osób zajmujących jakąkolwiek część Nieruchomości lub negatywnie wpływać na komfort, charakter, atmosferę lub wartość Pomieszczeń;
- 1.2. grania na instrumentach muzycznych lub korzystania z radioodbiornika z głośnikami, radiomagnetofonu lub podobnych urządzeń, gdy dźwięk jest słyszalny poza Pomieszczeniami;
- 1.3. umieszczania poza Pomieszczeniami lub wystawiania z ich okien jakichkolwiek artykułów, towarów lub przedmiotów jakiegokolwiek rodzaju.

## **§ 18 Zamykanie pomieszczeń**

Przed opuszczeniem Pomieszczeń Najemca jest zobowiązany upewnić się, że Pomieszczenia są zamknięte oraz że wszystkie krany są zakręcone. Z wyłączeniem przypadków korzystania z korytarza i przejść, wszystkie drzwi do powierzchni wspólnych powinny być zamknięte.

## **§ 19 Okna i drzwi**

1. Zabrania się zasłaniania lub blokowania okien, drzwi lub innych źródeł światła zapewniających dostęp światła lub dopływ powietrza do holi, korytarza oraz publicznie dostępnych powierzchni w Budynku. Przez cały rok na koniec każdego dnia pracy należy prawidłowo zamknąć wszystkie okna w Pomieszczeniach.
2. Zabrania się wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów przez drzwi lub okna Pomieszczeń i/lub Budynku jak również pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów w przejściach w Budynku lub przy drogach na terenie Nieruchomości.
3. Najemcy zabrania się umieszczania reklam, logo oraz jakichkolwiek innych materiałów reklamowych oraz towarów w oknach Pomieszczeń.

## **§ 20 Szkolenie przeciwpożarowe dla pracowników**

- 1.** Najemca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie przeciwpożarowe swoich pracowników zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego. Zakres takiego szkolenia powinien obejmować w szczególności: wszelkie informacje dotyczące przepisów przeciwpożarowych w miejscu pracy pracowników, zasady postępowania na wypadek alarmu przeciwpożarowego, procedury ewakuacyjne, kroki jakie należy podjąć według stopnia zagrożenia pożarem, informacje gdzie znajdują się gaśnice oraz inne urządzenia gaśnicze w Pomieszczeniach oraz ich sąsiedztwie, praktyczne szkolenie w zakresie obsługi gaśnic oraz odpowiednie kroki, jakie należy podjąć poza godzinami pracy.
- 2.** Zarządca Nieruchomości ma prawo organizować próbne alarmy pożarowe w ramach ćwiczeń procedury ewakuacyjnej Budynku zgodnie z przepisami właściwych organów. Najemca ma obowiązek zapewnienia dostosowania się jego pracowników oraz osób przebywających w Pomieszczeniach do procedury ewakuacyjnej w tym do przeprowadzonych przez Zarządcę ćwiczeń.
- 3.** Najemca jest zobowiązany zapewnić drożność i łatwy dostęp do wyjść ewakuacyjnych, w tym m.in. drzwi do lobby z windami.

## **§ 21 Mycie elewacji oraz stolarki okiennej**

- 1.** Dwa razy do roku, w okresie wiosennym i jesiennym Wynajmujący przeprowadza mycie elewacji oraz stolarki okiennej Budynków od zewnątrz.
- 2.** Najemcy Budynków zobowiązani są do utrzymania czystości stolarki okiennej od wewnątrz.
- 3.** Najemcy Budynku zlokalizowanego przy ul. Legnickiej 48 A, z uwagi na konstrukcję elewacji budynku zobligowani są do przeprowadzenia mycia wewnętrznej strony elewacji szklanej oraz stolarki okiennej zarówno od wewnętrznej jak i zewnętrznej strony dwa razy do roku, w terminie ustalonym przez Zarządcę Nieruchomości.

## **§ 22 Postanowienia różne**

- 1.** Wynajmujący może w dowolnym czasie wprowadzić dodatkowe postanowienia dotyczące kwestii nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Budynku, o ile postanowienia takie nie będą naruszały postanowień Umowy Najmu i nie będą nakładać na Najemcę jakichkolwiek dodatkowych zobowiązań finansowych. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu Budynku i zapewni jego przestrzeganie przez wszelkich swoich kierowników, pracowników, gości lub klientów. O wszelkich zmianach oraz dodatkowych postanowieniach Regulaminu Budynku przyjętych przez Wynajmującego Najemca zostanie powiadomiony w formie pisemnej; takie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Budynku obowiązują Najemcę z chwilą doręczenia. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności wobec Najemcy za naruszenia jakichkolwiek postanowień Regulaminu Budynku przez jakiegokolwiek innego

najemcę lub osobę. Niewykonanie przez Wynajmującego jakichkolwiek praw przysługujących mu z tytułu Regulaminu Budynku wobec Najemcy, jakiegokolwiek innego najemcy lub osoby nie stanowi zrzeczenia się przez Wynajmującego lub ograniczenia jego prawa do wykonania takich uprawnień względem Najemcy, jakiegokolwiek innego najemcy lub osoby w dowolnym czasie. Wynajmujący podejmie wszelkie zasadne starania w celu wykonania praw przysługujących mu z tytułu Regulaminu Budynku wobec jakiegokolwiek innego najemcy lub osoby.

- 2.** Wszelkie odniesienia w niniejszym Regulaminie Budynku do "Pomieszczeń" dotyczą również "Magazynu", o ile Magazyn jest przedmiotem najmu przez Najemcę. Dodatkowo, wszelkie odniesienia w niniejszym Regulaminie Budynku do "Budynku" dotyczą wszystkich budynków na terenie Nieruchomości, w których znajdują się Pomieszczenia i/lub Magazyn będące przedmiotem najmu przez Najemcę.
- 3.** Zgłoszenia usterek będą dokonywane przez Najemcę za pośrednictwem platformy Help Desk dostarczonej przez Wynajmującego.