

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z BUDYNKU BIUROWEGO LESPIN Sp. z o.o.

### § 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa ogólne zasady korzystania z obiektu i infrastruktury budynku biurowego przy ul. 17 Stycznia 90 należącego do LESPIN Sp. z o.o. z siedzibą w Lesznie przy ul. Okrężnej 19b, 64-100 Leszno, KRS: 0000168210, w którym znajduje się przedmiot najmu.
2. Zarządzającym i administrującym budynkiem jest LESPIN Sp. z o.o. z siedzibą w Lesznie, zwanym dalej: LESPIN.
3. Regulamin stanowi integralną część umów najmu zawieranych przez LESPIN i winien być interpretowany zgodnie z zapisami tych umów.
4. Pod pojęciem Najemcy rozumie się także Podnajemcę.
5. Pod pojęciem Użytkownika rozumie się wszystkich użytkowników Budynku w szczególności: najemcę biur komercyjnych, sal konferencyjnych oraz pomieszczeń magazynowych znajdujących się na terenie budynku biurowego LESPIN Sp. z o.o. przy ul. 17 Stycznia 90; pracowników najemcy, gości, pracowników serwisów wykonujących usługi na terenie Budynku a także wszelkie firmy świadczące inne usługi lub wykonujące prace na zlecenie.

### § 2.

#### SPOSÓB ZARZĄDZANIA BUDYNKIEM

1. Najemcy w sprawie funkcjonowania Budynku kontaktują się z pracownikami Działu Zarządzania Nieruchomościami firmy Lespin Sp. z o.o.; w szczególności:
  - a) przekazują swoje uwagi, opinie, sugestie odnośnie eksploatacji budynku, utrzymania czystości powierzchni wspólnych i otoczenia budynku,
  - b) informują o zauważonych usterkach technicznych,
  - c) zlecają odpłatną wymianę części eksploatacyjnych w najmowanych pomieszczeniach,
  - d) natychmiast informują o sytuacjach awaryjnych pracowników Działu Zarządzania Nieruchomościami oraz Ochrony Budynku.
2. Najemcy swoje uwagi powinni przekazywać w formie pisemnej za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy: [nieruchomosci@lespin.pl](mailto:nieruchomosci@lespin.pl)

### § 3.

#### DOSTĘP DO BUDYNKU

1. Najemcy mają dostęp do Budynku przez 24 godz. i 7 dni w tygodniu. Ograniczony dostęp do Budynku jest w godzinach od 22.00 - 7.00 oraz w dni świąteczne. Wejście główne do Budynku jest w tym czasie zamknięte.
2. W godzinach od 22.00 - 7.00 dostęp do Budynku możliwy jest dla uprawnionych pracowników Najemców i osób upoważnionych do przebywania na terenie Budynku. Ochrona ma obowiązek wpuszczenia tych osób na teren Budynku.
3. Najemca bierze odpowiedzialność za udostępnione klucze i kod alarmowy, tak by nie trafiły w ręce osób trzecich.

#### § 4. OCHRONA BUDYNKU

1. Budynek objęty jest 24 godzinnym nadzorem ochrony, która zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Ochrona budynku polega na monitorowaniu zdarzeń i sytuacji w obrębie Budynku przez pracowników ochrony, którzy dokonują regularnych obchodów i inspekcji Budynku. Za pomocą systemu telewizji przemysłowej pracownik ochrony obserwuje monitory, na których znajduje się obraz z kamer rejestrujących zdarzenia.
3. W przypadku konieczności odczytu rejestru zdarzeń, osoba zainteresowana powinna złożyć pisemny wniosek do Lespin o umożliwienie odczytu z uzasadnieniem powodu dokonania odczytu. Odczyt zapisów rejestru zdarzeń może odbywać się wyłącznie w obecności Szefa Działu Usług Ochrony Osób i Mienia. Ochrona nie może udostępniać odczytu z rejestru osobom postronnym bez zgody Lespin.
4. Ochrona Budynku posiada prawo do:
  - a) wylegitymowania osób w celu ustalenia tożsamości i uprawnień do przebywania na terenie Budynku,
  - b) wzywania osób do opuszczenia terenu Budynku lub jego otoczenia, które nie posiadają uprawnień do przebywania w miejscach objętych ochroną,
  - c) wzywania osób do opuszczenia terenu budynku lub jego otoczenia w przypadku zakłócania przez nie spokoju i porządku w Budynku,
  - d) wzywania grupy interwencyjnej w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w Budynku,
  - e) ujęcia osób, które w bezpośredni sposób stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego i chronionego mienia, w celu przekazania tych osób Policji (np. wandale, chuligani).

#### § 5. ZARZĄDZANIE KLUCZAMI, KARTAMI DOSTĘPU

1. Klucze do budynku:
  - a) Najemca otrzymuje komplet kluczy do wynajmowanych pomieszczeń,
  - b) ochrona na życzenie Najemcy może wydawać i odbierać klucze do pomieszczeń Najemcy od upoważnionych pracowników Najemcy. Ochrona prowadzi ewidencję wydanych i odebranych kluczy,
  - c) Najemca zobowiązany jest do przekazania ochronie budynku kompletu kluczy alarmowych do wynajmowanych pomieszczeń,
  - d) ochrona budynku przechowuje komplet kluczy alarmowych do pomieszczeń Najemców w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych,
  - e) ochrona ma prawo użyć kluczy alarmowych wyłącznie w sytuacjach awaryjnych, związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa Budynku a także mienia w powierzchniach Najemcy,
  - f) Pracownik ochrony zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową lub wpisać do książki ochrony informacje o zdarzeniu, potwierdzoną podpisem sporządzającego notatkę służbową, określającą datę i czas oraz powód użycia kluczy alarmowych. Następnie pracownik ochrony powinien powiadomić o użyciu kluczy alarmowych Najemcę i Pracowników Działu Zarządzania Nieruchomościami.

## 2. Karty dostępu:

- a) karty dostępu są wydawane Najemcy po podpisaniu umowy najmu. Każda karta posiada swój indywidualny numer przypisany do określonego użytkownika karty,
- b) Lespin prowadzi ewidencję kart. Karty mają nadany odpowiedni dostęp do pomieszczeń w budynku. Karty programowane są w systemie kontroli dostępu przez serwisanta technicznego Budynku lub pracownika ochrony.
- c) karty wydawane są za potwierdzeniem odbioru,
- d) osoba wydająca kartę ma prawo wylegitymować osobę zgłaszającą się po odbiór karty w celu stwierdzenia jej tożsamości,
- e) w przypadku zagubienia, utraty lub zablokowania karty Najemca powinien natychmiast powiadomić Dział Zarządzania Nieruchomościami LESPIN i ochronę budynku.
- f) każde wydanie nowej lub dodatkowej karty jest odpłatne.

## § 6.

### PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BUDYNKU

#### 1. Szkody:

- a) Najemca zobowiązany jest zgłosić do Działu Zarządzania Nieruchomościami LESPIN i ochrony oraz ubezpieczyciela wystąpienie szkody w jego mieniu najpóźniej następnego dnia roboczego po wystąpieniu szkody; a w przypadku kradzieży w tym samym terminie również na Policję,
- b) Najemca powinien uczestniczyć i współdziałać w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zaistniałej szkody prowadzonym przez LESPIN i Szefa Działu Ochrony lub inne wyznaczone osoby,
- c) LESPIN, jak i ochrona nie ponoszą odpowiedzialności za szkody powstałe w zamkniętych pomieszczeniach Najemcy, takie jak np. kradzież, gdzie nie wykazano śladów włamania lub wynikające z braku zachowania zasad bezpieczeństwa lub nieroztropności przez Najemcę bądź pracowników Najemcy,

#### 2. Sytuacje awaryjne:

- a) Ochrona Budynku w sytuacji awaryjnej ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić LESPIN o zauważonej sytuacji awaryjnej i przedstawiciela Najemcy, jeżeli awaria ma miejsce w pomieszczeniach Najemcy.
- b) Najemcy mają obowiązek przedstawiać listę osób z ich numerami telefonów, które należy powiadomić, poza godzinami pracy Najemcy i w dni wolne od pracy, o sytuacji awaryjnej lub zagrożeniu mienia na terenie pomieszczeń Najemcy.
- c) Jeżeli zaistnieje taka konieczność ochrona ma prawo wejść do pomieszczenia Najemcy przy użyciu karty dostępu (alarmowej) lub klucza. Użycie karty lub klucza alarmowego ochrona odnotowuje w książce ochrony.
- d) Lespin, Ochrona i obsługa techniczna mają obowiązek sporządzenia notatek i raportów z przebiegu awarii i sposobów usuwania jej skutków.

## § 7.

### KORZYSTANIE Z POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ BUDYNKU

1. Najemcy, pracownicy obsługi oraz innych firm świadczących usługi na terenie Budynku zobowiązani są do korzystania z pomieszczeń, urządzeń i instalacji Budynku w sposób nieuciążliwy dla innych użytkowników Budynku oraz nie naruszający praw Właściciela.
2. Wszyscy użytkownicy Budynku podczas korzystania z pomieszczeń Budynku, urządzeń i instalacji zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przepisów BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy).
3. Wszelkie prace remontowo - budowlane mogą być prowadzone w Budynku wyłącznie w godzinach ustalonych z LESPIN.
4. LESPIN powinien powiadomić Najemców z wyprzedzeniem o planowanych pracach serwisowych oraz przeglądach lub kontrolach wymaganych prawem, w szczególności tych, które będą przeprowadzane w pomieszczeniach wynajmowanych. LESPIN w zawiadomieniu wysłanym za pomocą poczty elektronicznej określi terminy, godziny i zakres prac. Najemca ma obowiązek poinformować LESPIN, jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie możliwy dostęp do jego pomieszczeń i wyznaczenia dodatkowego terminu.
5. Najemcy umożliwią LESPIN lub obsłudze technicznej dostęp do miejsca przeprowadzania koniecznych napraw i przeglądów instalacji oraz urządzeń znajdujących się w wynajmowanych pomieszczeniach.
6. Najemcy umożliwią LESPIN lub obsłudze technicznej dostęp do miejsc w których znajdują się liczniki elektryczne, wodomierze, liczniki energii cieplnej w celu dokonania odczytu wskazań wymienionych liczników.
7. Najemcy nie mogą dokonywać przeróbek i regulacji instalacji oraz urządzeń znajdujących się w budynku. Najemca, który chce wykonać prace lub zmiany w aranżacji pomieszczeń wynajętych musi uzyskać pisemną zgodę LESPIN. Najemca powinien przedstawić zakres prac i stosowny projekt. LESPIN może wyrazić zgodę na przeprowadzenie prac remontowych przez Najemcę, pod warunkiem przestrzegania przez Najemcę przepisów BHP i ppoż., prowadzenia prac zgodnie ze sztuką budowlaną, zastosowania materiałów z odpowiednimi certyfikatami i innych warunków, które zostaną określone w zależności od zakresu planowanych prac do wykonania.
8. LESPIN nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody, powstałe w wyniku niewłaściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w budynku biurowym LESPIN.
9. W przypadku ustalenia, że wystąpienie usterki zostało spowodowane działaniem lub zaniechaniem Najemcy, wszelki koszty jej usunięcia ponosi Najemca.
10. LESPIN jest odpowiedzialny za utrzymanie budynku biurowego we właściwym stanie technicznym.
11. Najemcy lokali w budynku biurowym utrzymują we właściwym stanie wynajęte lokale.
12. Najemcy zobowiązani są do:
  - a. niedokonywania nowych nasadzeń roślin bez uzyskania uprzednio pisemnej zgody LESPIN;
  - b. niezastawiania ciągów komunikacyjnych w budynku i zachowywania ich przepustowości i drożności;

- c. niepozostawiania mebli, rowerów bądź innych urządzeń bądź przedmiotów w częściach wspólnych budynku;
  - d. zachowania czystości i higieny na terenie całego obiektu,
  - e. używania lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem i warunkami określonymi w Umowie najmu;
  - f. przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych oraz zasad współżycia społecznego;
  - g. zapoznania osób podnajmujących lokale oraz swoich pracowników z niniejszym Regulaminem,
  - h. prowadzenia działalności w sposób jak najmniej uciążliwy dla otoczenia i innych Najemców.
  - i. przestrzegania obowiązku segregowania śmieci;
13. Na terenie budynku panuje zakaz palenia tytoniu, poza miejscem wyraźnie do tego przeznaczonym.

## § 8. WINDY

1. Windy wykorzystywane są do przewozu osób.
2. Najemca może wystąpić do Właściciela o uzyskanie pisemnej zgody na transport mebli, sprzętu elektronicznego i innych elementów wyposażenia biur. LESPIN może wyrazić pisemną zgodę, pod warunkiem oświadczenia Najemcy o odpowiednim zabezpieczeniu wind oraz potwierdzeniu przez Najemcę odpowiedzialności za stan wind w takim transporcie.
3. W przypadku wykorzystania wind do przewozu rzeczy, pracownik ochrony i przedstawiciel Najemcy dokonają oględzin windy przed rozpoczęciem transportu i po jego zakończeniu. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń windy, pracownik ochrony sporządzi protokół uszkodzeń. Protokoły przechowuje ochrona Budynku.
4. Najemca, który zlecił transport przedmiotów w wyniku, którego doszło do uszkodzeń windy, zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy i usunięcia zniszczeń, bądź uszkodzeń.

## § 9. REKLAMA

1. Najemcy mogą nieodpłatnie umieszczać informację na tablicy informacyjnej Budynku. Informacja zawiera nazwę Najemcy oraz numer piętra, na którym się znajduje jego biuro.
2. Najemca po uzyskaniu pisemnej zgody LESPIN może zastosować inne formy reklamy wewnątrz budynku.
3. Umieszczenie reklamy na pylonie reklamowym, na elewacji, na dachu lub na terenie przyległym do Budynku wymagają indywidualnych uzgodnień pomiędzy Najemcą i LESPIN. Po ustaleniu warunków technicznych, finansowych i uzyskaniu pisemnej zgody LESPIN, Najemca może zainstalować reklamę w wyznaczonym miejscu. Najemca jest zobowiązany do sporządzenia projektu reklamy, dokonanie uzgodnień technicznych oraz uzyskania formalnych pozwoleń wymaganych

prawem. Koszty tych prac obciążają Najemcę. Projekt powinien być uzgodniony z LESPIN.

4. LESPIN może zobowiązać Najemcę w wyznaczonym terminie do naprawy lub usunięcia reklamy w przypadku stwierdzenia niedotrzymania warunków o których mowa w ust. 3, usterki technicznej lub nieodpowiedniej estetyki reklamy. LESPIN może usunąć wadliwą reklamę na koszt Najemcy w sytuacji niedotrzymania wyznaczonego terminu naprawy lub usunięcia usterki.

#### § 10. PARKING

1. Najemcy mogą korzystać z miejsc parkingowych zgodnie z warunkami określonymi w umowie najmu.

2. Najemcy zobowiązani są do przekazania LESPIN aktualnej listy z danymi Najemcy pracowników wraz z numerami rejestracyjnymi samochodów upoważnionych do korzystania z parkingu. W przypadku zmian Najemca zobowiązany jest do aktualizacji w zakresie informacji, o których mowa w poprzednim zdaniu.

3. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do przestrzegania zasad ruchu drogowego na terenie parkingu, regulaminu parkingu oraz postanowień pracowników Lespin.

4. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do utrzymania porządku i zachowania czystości na zajmowanym stanowisku parkingowym m.in. poprzez zabezpieczenie samochodu przed wyciekami oleju, paliwa lub innych płynów.

#### § 11. SEGREGACJA ODPADÓW

1. Na terenie nieruchomości należących do LESPIN obowiązują zasady segregacji odpadów. Właściciel zobowiązany jest do udostępnienia odpowiednich pojemników na odpady segregowane zarówno w częściach wspólnych budynku jak i na zewnątrz budynku.

2. Najemcy zobowiązani są do przestrzegania zasad segregacji odpadów. Obowiązek zorganizowania segregacji odpadów w najmowanych lokalach poprzez udostępnienie stosownych pojemników do segregacji leży po stronie Najemcy.

#### § 12. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

1. LESPIN przekazuje Najemcy Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Plan Ewakuacji Budynku. Najemca potwierdza pisemnie zapoznanie się z powyższymi regulacjami i zobowiązuje się do ich stosowania.

2. Najemca zobowiązany jest do przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa oraz zasad obowiązujących w Budynku. Na Najemcy ciąży obowiązek ustanowienia zabezpieczeń przeciwpożarowych w najmowanych pomieszczeniach.

3. Każdy pracownik powinien podpisać się na wykazie, który jest załącznikiem do Instrukcji i potwierdzić, że został przeszkolony w zakresie ppoż. i BHP.

4. LESPIN może przeprowadzić praktyczne ćwiczenia ewakuacji Budynku w zakresie postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych.
5. Najemca ma obowiązek uczestniczenia w takich ćwiczeniach.
6. Każda osoba, która zauważy sytuację lub zdarzenie, która może zagrozić bądź zagrażają bezpieczeństwu ludzi i/lub Budynku zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym stosownie do zagrożeń:
  - Ochronę Budynku: tel. 663 755 113
  - Grupę interwencyjną: 607 688 825
  - Dział Zarządzania Nieruchomościami Lespin Sp. z o.o.: tel. 601 811 490; 725 114 113
  - Pogotowie Ratunkowe tel. 999
  - Straż pożarna, tel. 998
  - Policja, tel. 997

### § 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. LESPIN zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie, w każdym czasie. Jakiegolwiek zmiany wymagają jedynie powiadomienia Najemców i nie wymagają podpisywania aneksów do umowy najmu.
2. Zasady zapisane w Regulaminie stosuje się do Najemców, ich pracowników oraz wszystkich firm zatrudnionych bądź wykonujących prace i usługi na terenie Budynku. Każda osoba przebywająca na terenie budynku zobowiązana jest do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin stanowi integralną część umowy najmu.