

Centrum Południe Budynek CP3

Procedury dla Najemcy

Wprowadzenie

Niniejsze procedury zostały przygotowane przez Zarządcę Nieruchomości CENTRUM POŁUDNIE Budynek CP3 i zaakceptowane przez Wynajmującego.

Procedury przeznaczone są dla wszystkich Najemców i użytkowników Budynku. Należy zwrócić uwagę, iż poszczególni Najemcy, a w szczególności główny najemca budynku, mogą mieć dodatkowe, zindywidualizowane procedury dotyczące poszczególnych zakresów objętych spisem uzgodnione z Zarządcą Nieruchomości i Wynajmującym. W takich przypadkach poszczególni Najemcy zobowiązani są do poinformowania odpowiednich osób wewnątrz swoich organizacji o takich dodatkowych procedurach, a w sytuacji gdy dotyczą one innych Najemców, Zarządca Nieruchomości zobowiązany jest do przekazania takich indywidualnych zasad pozostałym Najemcom, do których Najemcy są zobowiązani się stosować.

Spis procedur

01. Przeprowadzka	4
02. Prowadzenie prac aranżacyjnych i remontowych	6
03. Kontrola dostępu (klucze, karty)	8
04. Instrukcja korzystania z wind	14
05. Dostęp do parkingu dla Najemców	16
06. Dostawy	20
07. Zasady utrzymania czystości w Budynku	22
08. Obsługa techniczna, konserwacja, naprawy	26
09. Ochrona Budynku	28
10. Procedury ewakuacyjne	32
11. Lista kontaktów	40

01.

Przeprowadzka

Centrum Południe Budynek CP3
Procedury dla Najemcy

- Przeprowadzki mogą odbywać się w dni powszednie (pon – pt) w godz. 18:00 – 06:00 oraz w weekendy, tj. od piątku godz. 18.00 do poniedziałku do godz. 06:00.

Wyjątkiem są sytuacje zaraz po oddaniu Budynku do użytkowania, kiedy na obiekcie nie funkcjonują jeszcze biura innych Najemców – w takich przypadkach przeprowadzki mogą odbywać się całodobowo, za zgodą Zarządcy Nieruchomości
- W celu uzgodnienia terminu przeprowadzki przedstawiciel Najemcy kontaktuje się z Zarządcą Nieruchomości i wypełnia druk awizacji prac (Załącznik nr 1 do Procedur).
- Uzupełniona awizacja wraz z numerem polisy ubezpieczeniowej firmy działającej na zlecenie Najemcy przekazywana jest Zarządcy Nieruchomości co najmniej dwa dni robocze przed przeprowadzką.
- W garażu mogą parkować wyłącznie pojazdy o ciężarze nie przekraczającym 3,5 tony.
- Maksymalna wysokość samochodów mogących wjechać do garażu wynosi 2,00 m (łącznie z anteną).
- Rozładunek mebli i sprzętu Najemcy może odbyć się w garażu Budynku, na miejscach parkingowych udostępnionych przez Najemcę lub, w przypadku pojazdu przekraczającego ciężar 3,5t lub 2m wysokości, przed Budynkiem, w wyznaczonych strefach zatowarowania zgodnie z załącznikiem.
- Najemca jest bezpośrednio odpowiedzialny za nadzór nad pracownikami, urządzeniami oraz sprzętem niezbędnym w trakcie przeprowadzki.
- Wynajmujący, Zarządca Nieruchomości i serwisy Budynkowe nie odpowiadają za dostarczane mienie.

- Wózki towarowe używane we wnętrzu Budynku muszą posiadać gumowe kółka.
- Powierzchnie, po których będzie poruszał się transport powinny zostać odpowiednio zabezpieczone (w tym także windy).
- Za wszelkie uszkodzenia odpowiedzialność ponosi Najemca lub wynajęta przez niego firma transportowa/ przeprowadzkowa.

02.

Prowadzenie prac aranżacyjnych i remontowych

Centrum Południe Budynek CP3
Procedury dla Najemcy

- Najemca przed rozpoczęciem prac adaptacyjnych zobowiązany jest uzyskać wszelkie wymagane prawem decyzje i pozwolenia, a następnie przedłożyć je do Kierownika Technicznego jednocześnie zawiadamiając Zarządcę Nieruchomości, pisemnie lub e-mailowo.
- Wszystkie projekty powinny być wykonane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia, a także powinny być uzgodnione przez osoby posiadające uprawnienia w zakresie wymogów ochrony przeciwpożarowej, higienicznych i zdrowotnych, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Wszelkie zmiany aranżacyjne wymagają zgody Wynajmującego lub osoby przez niego upoważnionej.
- Wszelkie prace remontowo-budowlane na terenie Budynku mogą być wykonywane tylko za wiedzą i zgodą Zarządcy Nieruchomości.
- W celu uzyskania zgody na rozpoczęcie prac (również prac pożarowo niebezpiecznych) na terenie Budynku Najemca wypełnia awizację prac, (Załącznik nr 1 do Procedur) i przekazuje ją Zarządcy Nieruchomości co najmniej dwa dni robocze przed planowanym rozpoczęciem prac. Awizacja powinna być dostarczana osobiście do Zarządcy lub pocztą elektroniczną do Zarządcy i Kierownika Technicznego, do wiadomości ochrony Budynku przez osoby wskazane do kontaktu ze strony Najemcy.
- W zależności od zakresu i miejsca prac Najemca dostarcza wraz z drukiem awizacji ogólnej Oświadczenie wejścia na dach Budynku (Załącznik nr 3 do Procedur).
- Uzyskanie zgody Zarządcy i/lub Kierownika Technicznego Budynku umożliwia rozpoczęcie prac we wskazanym przez Najemcę terminie.
- Wykonawca prac zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzchni w częściach wspólnych Budynku, w tym tras dostaw i windy, wskazanej do użytku na cele transportowe w porozumieniu z Zarządcą Nieruchomości.
- Zabrania się wiercenia i wykonywania głośnych prac w godzinach 06:00 – 18:00 w dni robocze, z zastrzeżeniem indywidualnych ustaleń z poszczególnymi Najemcami.
- Prace wymagające stosowania głośnych urządzeń mogą być wykonywane w godzinach 18:00 - 06.00, z zastrzeżeniem indywidualnych ustaleń z poszczególnymi Najemcami.
- Przedłużenie prac jest możliwe po dokonaniu odpowiedniego wpisu do Awizacji Prac przez Zarządcę Budynku lub osobę przez niego upoważnioną.
- Natychmiastowe przerwanie prac następuje po cofnięciu Zezwolenia na pracę. Zarządca Nieruchomości lub osoba przez niego upoważniona dokonuje odpowiedniego wpisu do Awizacji.

03.

Kontrola dostępu (klucze, karty)

Centrum Południe Budynek CP3 Procedury dla Najemcy

Karty dostępu

- Wejścia do Budynku CENTRUM POŁUDNIE CP 3 zabezpieczone są systemem kontroli dostępu, który umożliwia poruszanie się po Obiekcie przy pomocy karty.
- Standard ogólnobudynkowy kontroli dostępu oparty jest na kontrolerach firmy SALTO i kartach dostępu MIFARE.
- Karty wydawane są Najemcy w ilości zgodnej z Umową Najmu.
- Najemca zapłaci za wszelkie dodatkowe lub zastępcze karty dostępu (koszt 20 zł netto/ szt.)
- Karty kodowane są przez serwis techniczny Budynku i przekazywane przedstawicielowi Najemcy.
- Wejście do Budynku, wind, klatek schodowych i na powierzchnie Najemców poprzedzone jest odczytaniem uprawnień do wejścia danej osoby na czytniku kart kontroli dostępu.
- Wjazd windą na dowolne piętro wymaga odczytania karty kontroli dostępu na czytniku i wciśnięciu przycisku odpowiadającego docelowemu piętru.
- Zjazd z każdego piętra, jak również wjazd windą z garażu podziemnego na poziom parteru nie wymaga użycia karty kontroli dostępu.
- Zgubiona karta zostaje dezaktywowana. **Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zagubienia karty do Kierownika Technicznego, do wiadomości Zarządcy.**
- W przypadku odnalezienia karty prosimy o jak najszybsze przekazanie tej informacji do serwisu technicznego, do wiadomości Zarządcy.
- Zabrania się przekazywania kart kontroli dostępu w celu umożliwienia poruszania się po Budynku. Występowanie takich praktyk będzie zgłoszone bezpośrednio do przedstawiciela Najemcy Budynku.
- Po zakończeniu Umowy Najmu wszystkie karty zostaną zwrócone Zarządcy Nieruchomości.
- W przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty należy wystosować pisemny wniosek o wydanie duplikatu do Zarządcy Nieruchomości. Koszty wymiany karty plastikowej (20 zł netto/ szt.) lub wirtualnej (cena uwzględniona w koszcie utrzymania systemu Connected by Skanska) ponosi Najemca (dotychczasowy użytkownik).
- W sytuacjach alarmowych (np. identyfikacja zagrożenia pożarowego) pracownicy ochrony uprawnieni są do wejścia na teren Najemcy.
- konieczności wejścia dowódca ochrony informuje telefonicznie przedstawiciela Najemcy. W takim przypadku dostęp do powierzchni najmu odbywać się będzie przy użyciu klucza budynkowego lub karty budynkowej typu „master”. Przyczyna wejścia, lista osób i opis zdarzenia zostaną spisane w raporcie ochrony.

Klucze

- Klucze do drzwi wejściowych (w systemie Master Key) otrzymują jedynie Najemcy powierzchni lokali na parterze, których drzwi nie są zabezpieczone kontrolą dostępu.
- Najemca odpowiada za zabezpieczenie kluczy, które otrzymał od Wynajmującego.
- Dorabianie dodatkowych kluczy do zamków systemowych może być wykonane wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia skierowanego do Zarządcy Nieruchomości na koszt Najemcy.
- Klucze do drzwi tarasowych i loggi będą wydane upoważnionemu przedstawicielowi Najemcy, który posiada dostęp do tarasów, zgodnie z zapisami Regulaminu korzystania z tarasów.

Karta/ klucz MASTER

- Drzwi wejściowe do powierzchni najmu poszczególnych Najemców wyposażone zostały w zamek systemu MASTER KEY, co oznacza, że dostęp do pomieszczeń poszczególnych Najemców posiada również Lider Ochrony Budynku poprzez klucz i kartę MASTER, otwierające wszystkie drzwi w Budynku.
- Karta MASTER jest zamknięta w bezpiecznej kopercie i przechowywana w sejfie, w pomieszczeniu ochrony, do którego dostęp jest zawsze kontrolowany i rejestrowany przez Ochronę Budynku.
- Każde otwarcie bezpiecznej koperty zgłaszane jest Zarządcy Nieruchomości, które po zmianie numeru plomby potwierdzone jest pisemnie w protokole.
- Najemca przekazuje kontakt do co najmniej dwóch osób, które będzie można powiadomić o potrzebie wejścia do biura po godzinach pracy w sytuacjach alarmowych.
- Wszelkie takie wejścia odbywać się będą przy użyciu karty MASTER, po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu lub w uzasadnionych przypadkach niezwłocznie po zweryfikowaniu zagrożenia.
- Przyczyna wejścia, lista osób i opis zdarzenia zostaną spisane w raporcie ochrony.
- Po zakończeniu Umowy Najmu wszystkie klucze zostaną zwrócone Zarządcy Nieruchomości.

Przycisk awaryjnego otwarcia drzwi

- Wyłącznie w sytuacjach awaryjnych takich jak: blokada drzwi, uszkodzenie rygla uniemożliwiające wydostanie się z pomieszczenia należy użyć przycisku awaryjnego otwarcia drzwi (1). Przycisk posiada zabezpieczenie z tworzywa sztucznego przed przypadkowym naciśnięciem. Aby zwolnić rygiel drzwi należy otworzyć klapkę (2) i nacisnąć przycisk zwalniający. Po tej operacji system kontroli dostępu jest nieaktywny. Drzwi nie będą posiadały zabezpieczenia systemu kontroli dostępu. Takie zdarzenia należy niezwłocznie przekazać obsłudze technicznej Budynku celem ponownego zablokowania systemu.



Serwis sprzątający Najemcy

- Wyznaczone osoby z firm serwisowych Najemców powinny posiadać karty kontroli dostępu, otrzymane od danego Najemcy, umożliwiające indywidualne wejście do biur Najemców.
- Najemca zobowiązany jest do dostarczenia Zarządcy i ochronie Budynku listę wszystkich uprawnionych służb i osób oraz poddawać ją bieżącej aktualizacji.
- W celu zachowania bezpieczeństwa do Budynku nie będą wpuszczane osoby, które nie mają ważnej autoryzacji ze strony Najemcy. Nie będą respektowane również prośby telefoniczne o wpuszczenie na Budynek osób spoza listy lub wydania im kart lub kluczy, jeśli takie będą zdeponowane u ochrony.

Obszar parkingu

Działania w przypadku zwolnienia pracownika Najemcy

- W przypadku decyzji zwolnienia pracownika Najemcy, osoba ta zostanie do końca pobytu na terenie obiektu pod kontrolą służby ochrony Najemcy.

→ Po zakończeniu czynności zostaje odprowadzony do wyjścia z obiektu. Odprowadzają go pracownicy ochrony Najemcy.

→ W przypadku gdy osoba zwolniona przyjechała samochodem, który pozostał w garażu:
- pracownik ochrony Najemcy udaje się ze zwolnionym pracownikiem do garażu i towarzyszy aż wyjedzie

— jeżeli pracownik posiada kartę parkingową – to karta zostaje odebrana i przekazana osobie odpowiedzialnej za dystrybucję kart ze strony Najemcy

— kartę / karty należy anulować zgodnie z procedurą obiektową oraz sporządzić stosowną notatkę

Działania w przypadku braku karty na parking

- Ochrona budynku powiadomi ochronę Najemcy o pojawieniu się pracownika, który zapomniał karty parkingowej

→ bOchrona budynku może otworzyć wjazd do parkingu po potwierdzeniu przez ochronę Najemcy
- Pracownik ochrony Najemcy udaje się do parkingu i podejmuje czynność identyfikacji pracownika i udaje się z nim do biura

Wjazd na parking gości najemców

Istnieje możliwość parkowania pojazdów dla gości Najemcy.
Wykaz numerów rejestracyjnych pojazdów i marek winien być przekazany mailowo do służby ochrony budynku

- Gość Najemcy może zostać wpuszczony na parking pod warunkiem, że Najemca zgłosi drogą mailową dzień wcześniej informację o przyjeździe pojazdu

→ Po przyjeździe pojazdu na podstawie wykazu – goście czekają na parkingu na służby ochrony Najemcy
- Przedstawiciel Najemcy zgłosi się po gości w rejonie parkingu. Tam nastąpi identyfikacja gości

→ Opiekę nad przybyłymi gośćmi sprawuje pracownik Najemcy

Obszar powierzchni wspólnej

Poruszanie się pracowników po zamknięciu budynku bez karty

- Obiekt zostaje zamknięty o godzinie 20:00

→ Po zamknięciu do obiektu można się dostać specjalnie dedykowanym wejściem

→ Wejście przez całą dobę jest kontrolowane przez pracowników ochrony Najemcy i ochrony budynku.

→ Osoba, która chce wejść do budynku po jego zamknięciu, a nie ma karty jest wpuszczana po kontakcie przez domofon Najemcy lub ochrony budynku
- Ochrona budynku może otworzyć drzwi po potwierdzeniu celu wizyty i kontakcie z ochroną Najemcy – w pierwszej kolejności osoba, która odwiedza budynek po zamknięciu będzie informowana o konieczności kontaktu przez domofon Najemcy

→ Opiekę nad przybyłymi gośćmi sprawuje pracownik Najemcy i umożliwia mu przejście przez bramki

Działania w przypadku awarii systemu KD Najemcy

- Najemca niezwłocznie poinformuje o zaistniałej sytuacji ochronę budynku oraz Zarządcę nieruchomości

→ Ochrona Najemcy wzmocni obsadę przy stanowiskach KD i przejmują kontrolę nad procesem przepuszczania pracowników przez bramki

→ Pracownicy ochrony budynku nie dopuszczają do swobodnego przemieszczania się po obiekcie pracowników Najemcy
- Sytuację należy traktować jako wyjątkową i niebezpieczną – Najemca udostępni swoją procedurę jak działa w zaistniałej sytuacji

→ W przypadku pojawienia się większej ilości osób – ochrona Najemcy zobowiązuje się wezwać grupę interwencyjną – pilnowanie porządku w obrębie wejścia.

04.

Instrukcja korzystania z wind

Centrum Południe Budynek CP3
Procedury dla Najemcy

- Budynek CENTRUM POŁUDNIE CP3 wyposażony jest w 6 dźwigów windowych firmy Schindler. W budynku Centrum Południe CP3 5 wind porusza się pomiędzy kondygnacjami od 0 do +13, a 1 winda towarowa/ratownicza od -2 do +14. Dodatkowo budynek posiada jedną windę łączącą kondygnacje -2 do +0,5.
- W początkowym etapie funkcjonowania Budynku winda pożarowa w budynku o udźwigu 2500 kg będą przystosowana do transportu towaru (obudowa ochronna). Przewożenie towaru dopuszczalne jest tylko windą do tego przystosowaną. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Najemcy, Zarządcy lub Kierownika Technicznego może umożliwić transport towaru dodatkowo wyznaczoną windą. W takim przypadku Najemca (Wykonawcy) zobowiązany jest wykonać odpowiednie zabezpieczenie, wewnątrz i na zewnątrz windy w porozumieniu z Zarządcą Nieruchomości.
- Windy w budynku obsługiwane są poprzez terminale systemu PORT znajdujące się w lobby wind na każdej kondygnacji budynku.
- Dodatkowo na poziomie 0 przy terminalach wind systemu PORT znajdują się czytniki QRC.
- Każdy terminal posiada interfejs dotykowy oraz wbudowany czytnik kart.

Awaria windy

- W przypadku awarii dźwigu windowego każda z wind posiada System Zdalnego Monitorowania.
- W celu wezwania pomocy należy wcisnąć przycisk awaryjny – znak dzwonka. Komunikacja dwustronna w kabinie windy umożliwia bezpośrednie połączenie z Centrum Zgłoszeniowym firmy Schindler.

- Aby przywołać windę na żądane piętro należy przyłożyć kartę dostępu do czytnika wewnątrz terminalu systemu PORT oraz wybrać kondygnację na interfejsie dotykowym.
- Windy w budynku wyposażone są w czytniki kart oraz czytniki QRC na zewnątrz kabin (w hallu windowym).
- Aby przywołać windę na żądane piętro należy przyłożyć kartę dostępu do czytnika na zewnątrz kabiny (w hallu windowym) oraz wybrać kondygnację na panelu z przyciskami.
- W kabinie windy znajduje się wyświetlacz wskazujący aktualne piętro.
- Zabronione jest samodzielne ingerowanie w ustawienia na panelu. Jakiegokolwiek błędy i uszkodzenia powstałe w wyniku takiej ingerencji będą usuwane na koszt osoby postępującej wbrew przekazanym zasadom użytkowania systemu.

05.

Dostęp do parkingu dla Najemców

Centrum Południe Budynek CP3 Procedury dla Najemcy

Zasady ogólne

- Na parkingach obowiązują przepisy ruchu drogowego, które należy respektować.
- Najemcy oraz goście są zobowiązani do stosowania się do znaków drogowych oraz pozostałych znaków informacyjnych umieszczonych na parkingu.
- Na terenie garażu obowiązuje ograniczenie prędkości do 10 km/h.
- Każdy użytkownik garażu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone na parkingu względem użytkownika, jego pojazdu, Właściciela Nieruchomości lub osoby trzeciej.
- Pojazdy można parkować wyłącznie w wyznaczonych do tego i oznaczonych miejscach. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika wyżej wymienionej zasady oraz w nagłych wypadkach Zarządca Nieruchomości uprawniony jest do zablokowania lub odholowania pojazdu na koszt użytkownika.
- Ze względów bezpieczeństwa kategorię zabrania się palenia, używania ognia, przechowywania paliwa, substancji łatwopalnych, pustych pojemników na paliwo i jakichkolwiek innych materiałów oraz uzupełniania poziomu paliwa i parkowania pojazdów posiadających nieszczelne instalacje paliwowe.
- Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych, przy wjazdach i wyjazdach zabrania się przeprowadzania napraw, mycia lub odkurzania pojazdów oraz wymiany płynu do chłodnicy, paliwa czy oleju, a także ładowania akumulatorów, rowerów i hulajnóg.
- Zabrania się palenia papierosów oraz spożywania napojów zawierających alkohol.
- Zabrania się usuwania odpadów na parkingu oraz pozostawiania odpadów poza przeznaczonymi do tego pojemnikami.
- W garażu mogą parkować wyłącznie pojazdy o ciężarze nieprzekraczającym 3,5 tony i wysokości do 2m włącznie z anteną
- Zabrania się parkowania pojazdów poza wyznaczonymi miejscami, w tym także na wjazdach oraz miejscach przeznaczonych do przejazdu.
- Zabrania się wjazdu do garażu pojazdów z instalacją LPG.
- Blokowanie rampy, bram, drzwi oraz wyjść ewakuacyjnych jest surowo wzbronione.
- Do korzystania z parkingu na poziomie -0,5 -1, -2 i poruszania się pieszo po tych piętrach upoważnione są wyłącznie osoby wjeżdżające/ wyjeżdżające samochodem lub rowerem na teren parkingu, jak również przedstawiciele Najemców, którzy dysponują pomieszczeniami magazynowymi na poziomie -1 i -2.
- Parking podziemny przeznaczony jest dla przedstawicieli Najemców, zgodnie z przypisanymi miejscami parkingowymi. Dodatkowo do wjazdu upoważnieni są rowerzyści oraz upoważnione zewnętrzne podmioty (dostawcy) działające na zlecenie Najemców.
- Wjazd na parking jest kontrolowany przez system kontroli dostępu lub w przypadku gości Najemców po zarejestrowaniu zaproszenia dla gościa w systemie Connected by Skanska i udzielenia dostępu za pomocą kodów QR czy też kamery LPR czytującej numery tablic pojazdu lub alternatywnie po ówczesnym umówieniu z Najemcą i poinformowaniu ochrony Budynkowej.
- Wjazd zabezpieczony jest szlabanami, sterowanymi informacją z systemu kontroli dostępu, dostarczaną przez kamery LPR czytujące numery tablic rejestracyjnych oraz czytniki kontroli dostępu w oparciu o karty tradycyjne i wirtualne.
- Zabrania się przekazywania kart kontroli dostępu w celu umożliwienia wjazdu nieuprawnionych pojazdów. Występowanie takich praktyk będzie zgłoszone bezpośrednio do przedstawiciela Najemcy Budynku. W takich przypadkach karta będzie automatycznie dezaktywowana.

- Właściciel Budynku, jego przedstawiciele oraz Zarządca Nieruchomości nie ponoszą odpowiedzialności za szkody lub kradzież pojazdów na terenie parkingu. Nie ponoszą też odpowiedzialności za obrażenia lub dyskomfort emocjonalny wynikający z wypadków, kolizji, stłuczek lub innych zdarzeń.

Szlabany przy parkingach i brama garażowa

- Osoby korzystające z parkingów budynkowych zobowiązane są do właściwego użytkowania szlabanów i bram garażowych.
- Zabrania się przejeżdżania za poprzedzającym użytkownikiem bez odbicia swojej karty przy czytniku. Szlaban opuści się automatycznie zaraz po przejeździe auta poprzedzającego.
- Po odbiciu karty plastikowej lub wirtualnej należy niezwłocznie opuścić strefę szlabanów. Po zbyt dużej zwłoce szlaban zamyka się automatycznie. Niedozwolone jest cofanie po odbiciu karty przy czytniku.
- Jeżeli numery tablic rejestracyjnych pojazdu zostały uprzednio zarejestrowane w systemie Connected by Skanska, szlaban i brama garażowa otworzą się automatycznie po zbliżeniu się pojazdu do kamery przy szlabanie. System kontroli wjazdu pozwala na odczyt numerów tablic rejestracyjnych i porównanie ich z tymi figurującymi w systemie.
- Użytkownicy garażu podziemnego proszeni są o zachowanie szczególnej ostrożności.

Dostęp do parkingu dla Najemców

- Każda z firm otrzymuje określoną w Umowie Najmu ilość kart dostępu umożliwiających wjazd na parking.
- Przekazanie kart odbywa się na podstawie spisanego z Najemcą protokołu, w którym zostają wyszczególnione numery kart dostępu.
- Przy wjeździe na parking użytkownik karty powinien zarejestrować się w systemie poprzez zbliżenie karty do czytnika, co pozwoli na otwarcie szlabanu.
- Miejsca parkingowe Najemców są opisane tabliczkami zawieszonymi bezpośrednio nad wyznaczonymi stanowiskami.
- Ochrona Budynku monitoruje ruch przy wjeździe i wyjeździe, jak również wydarzenia, ruch osobowy i samochodowy na samym parkingu.
- Pomiędzy dwoma poziomami parkingu -1 i -2 znajduje się kurtyna pożarowa.
- W przypadku jej automatycznego zamknięcia kierowca stosuje się do komunikatów DSO (Dźwiękowego Systemu Ostrzegawczego). Zamknięcie kurtyny ppoż. oraz bram ppoż. jest obrazowane przez sygnalizatory optyczne. Po uruchomieniu sygnału DSO nie jest możliwe wyjechanie z garażu. Ewakuacja odbywa się poprzez skorzystanie z klatek schodowych.

- Dostawcy mogą korzystać z parkingu podziemnego pod warunkiem, iż będą dostępne specjalne miejsca wyznaczone na ten cel oraz wysokość pojazdu nie przekracza 2m (łącznie z anteną). W sytuacjach, gdy wysokość pojazdu przekracza 2m wysokości, dostawcy będą kierowani przez ochronę we wskazane miejsca ogólnodostępne, znajdujące się na terenie zewnętrznym przeznaczone do zatowarowania.

- Wszelkie inne strefy wokół Budynku nie mają przeznaczenia ogólnodostępnego parkingu.

Dostęp do parkingu dla rowerzystów

- Dostęp do parkingu mogą otrzymać również rowerzyści korzystający ze stojaków rowerowych usytuowanych w garażu.
- Dostęp do parkingu możliwy jest również przy skorzystaniu z windy obsługującej poziomy od -2 do +0,5.
- Rowerzyści korzystający z parkingu zobowiązani są do stosowania się do zasad wjazdu/wyjazdu według poniższych wytycznych.
- Zabrania się wprowadzania rowerów i innych tego typu pojazdów do Budynku, z wyjątkiem wyznaczonych w tym celu miejsc parkingowych (stojaki rowerowe).
- Zabrania się jeżdżenia rowerem oraz hulajnogą po rampie zjazdowej do garażu oraz po płycie garażu.
- W przypadku braku miejsc przy stojakach wewnętrznych użytkownik zobowiązany jest do zaparkowania roweru tylko i wyłącznie przy wolnych stojakach na zewnątrz Budynku.
- Zabronione jest samowolne przeciskanie się z rowerem między zaporami, jak również samowolne przejeżdżanie za poprzedzającym użytkownikiem (innym pojazdem).

06.

Dostawy

Centrum Południe Budynek CP3
Procedury dla Najemcy

Rodzaje dostaw

- Dostawy mogą się odbywać od strony ul. Powstańców Śląskich wyznaczonymi do tego drogami zatowarowania (zgodnie z załącznikiem) i oznakowanymi windami lub poprzez garaż podziemny.
- Do garażu mają dostęp jedynie pojazdy o ciężarze nieprzekraczającym 3,5 tony, których wysokość nie przekracza 2m wysokości z anteną.
- W sytuacjach, gdy wysokość pojazdu przekracza 2m wysokości dostawcy będą kierowani przez ochronę Budynku na wyznaczone miejsca znajdujące się na zewnątrz obiektu
- Na teren Budynku nie ma możliwości wjazdu i postoju dużych samochodów dostawczych (powyżej 3,5t). W sytuacji, gdy wysokość pojazdu przekracza 2m wysokości, a ciężar pojazdu 3,5 tony dostawy muszą być uzgadniane z Zarządcą z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
- Maksymalny ciężar całkowity wraz załadunkiem dla samochodów wjeżdżających na teren zewnętrzny to 18t.
- Dostawy mebli, sprzętu komputerowego oraz innych przedmiotów o dużych gabarytach mogą odbywać się w godzinach od 18:00 do 6:00 i muszą być wcześniej zgłoszone w formie Awizacji Prac (Załącznik nr 2 do Procedur) do Zarządcy Nieruchomości. W przypadku konieczności ponownej kalibracji wind po dostawie do danego Najemcy będzie ona wykonana na koszt Najemcy.

07.

Zasady utrzymania czystości w Budynku

Centrum Południe Budynek CP3
Procedury dla Najemcy

- Za utrzymanie czystości na terenie powierzchni wspólnych budynku CP3 CENTRUM POŁDUNIE odpowiedzialna jest firma Rafał Jędrzejczyk PIANGO
- Firma sprzątająca ponadto odpowiada za stan rampy wjazdowej do garażu, odśnieżanie chodników wokół Budynku, dziedzińca oraz utrzymanie zieleni.
- Zakres usług firmy Rafał Jędrzejczyk PIANGO nie dotyczy sprzątnięcia powierzchni Najemców i może zostać rozszerzony zgodnie z zapotrzebowaniem Najemcy i na jego koszt.
- W przypadku zatrudnienia przez Najemcę firmy Rafał Jędrzejczyk PIANGO do świadczenia usług sprzątnięcia pracownicy tej firmy są zobowiązani nosić stosowne umundurowanie firmy odróżniające ich w stosunku do osób świadczących usługi czystościowe na powierzchniach wspólnych.
- W przypadku, gdy Najemca nie korzysta z usługi sprzątnięcia powierzchni najmu oferowanej przez firmę Rafał Jędrzejczyk
- PIANGO ma obowiązek przekazać Zarządcy Nieruchomości informacje o zatrudnionej firmie sprzątającej, obejmujące: nazwę i siedzibę firmy, dane osoby odpowiedzialnej wraz z numerem telefonu oraz nazwiska osób wykonujących prace na powierzchni Najemcy.
- Ekipy sprzątające na powierzchniach Najemcy odpowiadają za wynoszenie odpadów oraz ich segregację w odpowiednich pojemnikach.
- Odpady powinny zostać dostarczone przez firmę działającą na zlecenie Najemcy do specjalnie oznakowanego i przygotowanego do tego celu pomieszczenia zlokalizowanego dla budynku przy ul. Powstańców Śląskich i wrzucone do specjalnych pojemników zgodnie z ich oznaczeniem.
- Odpady muszą być segregowane przez Najemców na poszczególne frakcje, zgodnie z Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Wrocławia:

Papier/tektura

Tworzywa sztuczne (plastik, metal, opakowania wielomateriałowe)

Szkło bezbarwne i kolorowe

Odpady zmieszane (komunalne)

Odpady biodegradowalne

- W komorze śmietnikowej została zainstalowana waga ze zintegrowanym tabletem – Waste Tracker. Dzięki temu systemowi ważenia i rejestracji odpadów zarządca oraz najemca ma dostęp do danych w postaci ilości wyprodukowanych odpadów w podziale na kategorie zgodnie z segregacją odpadów. Oraz dostępu do śladu węglowego. Wszystkich
- najemców obowiązuje rejestrowanie na czytniku wyrzucanych odpadów segregowanych.
- Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów w pojemnikach gromadzimy:

Kontener „**PAPIER**”: czysty papier, gazety, książki, kartony. Duże kartony układane są na pryzmie obok pojemnika na papier. Kartony należy rozkładać w celu zmniejszenia ich objętości.

Nie wrzucamy tu m.in.: tłustego i zabrudzonego papieru, papieru termicznego i faksowego, kartonów po napojach, artykułów higienicznych, tapet.

Kontener „**TWORZYWA SZTUCZNE**”: m.in. butelki PET po napojach, opakowania po chemii gospodarczej, kartony po napojach czy mleku, puszki, torby jednorazowe.

Nie wrzucamy tu m.in.: butelek, puszek i pojemników z zawartością lub po olejach nie spożywczych, opakowań po lekach, styropianu, sprzętu RTV i AGD.

Kontener „**SZKŁO**”: czyste butelki, słoiki oraz wszelkie opakowania szklane, w tym po kosmetykach.

Nie wrzucamy tu m.in.: porcelany, ceramiki, szyb, luster, szkła żaroodpornego i zbrojonego, doniczek.

Więcej na temat zasad segregacji odpadów można przeczytać na stronie internetowej:

ekosystem.wroc.pl/segregacja-odpadow

- Pozostałe odpady Najemcy utylizują we własnym zakresie (dot. m.in. styropianu czy palet, które powinien zabrać dostawca, jak również odpadów medycznych czy wielkogabarytowych).
- Potrzeba wywozu odpadów nietypowych (niebezpiecznych, wielkogabarytowych, pozostałych) może być zgłaszana do Zarządcy. Wywóz zostanie zorganizowany w formie dodatkowego zlecenia na koszt Najemcy.
- Odpady typu: odpady remontowe, gruz, odpady wielkogabarytowe, elektrośmieci, baterie, żarówki trzeba oddawać do Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów tzw. PSZOK (więcej informacji na <http://ekosystem.wroc.pl/segregacja-odpadow/pszok/>).

08.

Obsługa techniczna, konserwacja, naprawy

Centrum Południe Budynek CP3
Procedury dla Najemcy

→ Za obsługę techniczną budynku CP3 CENTRUM POŁUDNIE odpowiedzialna jest firma Apleona HSG Sp. z o.o. Kierownikiem Technicznym Obiektu jest Pan Wojciech Pisarski.

W razie stwierdzenia usterki lub wadliwego funkcjonowania urządzeń technicznych, zgłoszenia usterki należy dokonać za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail:

wojciech.pisarski@apleona.com

- Zgłoszenie nieprawidłowości lub usterki ma formę wpisu do książki usterek w systemie elektronicznym.
- Technicy w zależności od wagi usterki określają jej priorytet i termin usunięcia oraz powiadamiają Najemcę.
- Awarie uniemożliwiające prace Najemców oraz zagrażające bezpieczeństwu osób lub Budynku usuwane są w pierwszej kolejności w optymalnie najkrótszym czasie bez względu na formę i osobę dokonującą zgłoszenia.

→ Koszty znaczących napraw, które nie wchodzą w zakres konserwacji zawartej w Umowie Najmu, zostaną rozliczone bezpośrednio między Najemcą, a firmą techniczną, chyba że Umowa Najmu reguluje to inaczej.

→ Automatyka Budynkowa BMS (ang. Building Management System) znajduje się w pomieszczeniu serwisu technicznego, który czuwa nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.

09.

Ochrona Budynku

Centrum Południe Budynek CP3 Procedury dla Najemcy

- Za ochronę budynku CP3 CENTRUM POŁUDNIE odpowiedzialna jest Agencja Ochrony „KONSLANET” Holding S.A.

Ruch osobowy w Obiekcie odbywa się 24h na dobę przez 365 dni w roku i jest nieograniczony dla wszystkich osób z ramienia Najemcy posiadających stosowne uprawnienia.

- Poza godzinami pracy recepcji w hallu głównym, główne wejście jest zamknięte, a dostęp do Budynku można uzyskać za pomocą wejść bocznych z kontrolą dostępu usytuowanych przy drzwiach obrotowych.
- W przypadku, gdy Najemca planuje jakiegokolwiek prace poza godzinami funkcjonowania biura Najemcy istnieje możliwość wynajęcia pracowników ochrony, którzy zabezpieczą określone pomieszczenia na czas wykonywania prac. W przypadku chęci wynajęcia ochrony tej samej firmy, która zabezpiecza Budynek Najemcy kontaktuje się bezpośrednio z Liderem Ochrony Budynku (w godz. 8.00-16.00) na minimum 48h przed planowanymi pracami.
- Służba Ochrony Budynku ma prawo na zasadach przewidzianych przez ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia:
 - ustalać uprawnienia do przebywania na terenie Budynku,
 - legitymować osoby w celu ustalenia ich tożsamości,
 - wzywać do opuszczenia Budynku w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie Budynku lub stwierdzenia zakłócenia porządku. Przed przystąpieniem do tej czynności pracownik ochrony obowiązany jest użyć zwrotu „służba ochrony” oraz podać swoje imię i nazwisko i przyczynę polecenia opuszczenia Budynku. W razie nie podporządkowania się

poleceniu pracownik ochrony wzywa Policję i sporządza notatkę służbową.

- do ujęcia osób stwarzających zagrożenia dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia – w razie stwierdzenia w sposób oczywisty bezpośredniego zagrożenia dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia. W tym celu pracownik ochrony używa zwrotu „służba ochrony”, wzywa do zachowania zgodnego z prawem, uniemożliwia oddalenie się tej osoby, informuje ją o przyczynach ujęcia, legitymuje, wzywa Policję i sporządza notatkę służbową. W sytuacji, gdy osoba stwarzająca zagrożenie jest pracownikiem Najemcy pracownik ochrony ma obowiązek powiadomić przedstawiciela Najemcy i Zarządcę Nieruchomości.
- zastosowania środków przymusu bezpośredniego w rozumieniu art. 38 ust.2 ustawy o ochronie osób i mienia oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1998 roku w sprawie szczególnych warunków i sposobów użycia przez pracowników ochrony środków przymusu bezpośredniego. (Dz.U.Nr 89 poz563) – w przypadku zagrożeń dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracownika ochrony.
- Ustalenie uprawnienia osoby do przebywania w Budynku, o którym mowa w ustępie powyżej pracownik ochrony dokonuje:
 - Podczas ograniczonego ruchu osobowego – sprawdzenie, czy osoba posiada identyfikator, kartę kontroli dostępu, tymczasowe zezwolenie lub inny dokument uprawniający do przebywania w Budynku i porównanie tych dokumentów z obowiązującym wzorem, sprawdzenie go pod kątem zgodności danych personalnych z tożsamością osoby posługującej się danym dokumentem oraz terminu ważności dokumentu. Na żądanie osoby w stosunku, do której podejmowane są czynności, o których mowa wyżej pracownik ochrony jest obowiązany podać swoje imię, nazwisko, identyfikator lub inny dokument potwierdzający jego uprawnienia oraz podać przyczynę podjęcia czynności.

- W każdym czasie – legitymowanie osób w celu sprawdzenia ich tożsamości. Przed rozpoczęciem legitymowania pracownik ochrony zobowiązany jest podać swoje imię, nazwisko, identyfikator lub inny dokument potwierdzający jego uprawnienia oraz podać przyczynę podjęcia czynności.

Ochrona systemowa

- W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy budynku CP3 CENTRUM POŁUDNIE wyposażono w zintegrowane systemy bezpieczeństwa: kontroli dostępu, kamer telewizji przemysłowej i system alarmu z toalet dla niepełnosprawnych.
- System kontroli dostępu za pomocą czytników kontroli dostępu umożliwia swobodne poruszanie się po Budynku wyłącznie osób posiadających stosowne uprawnienia nadane przez służby techniczne, zgodnie z zaleceniem Najemcy. Dostęp pojazdów na teren parkingu podziemnego kontrolowany jest również za pomocą Budynkowego systemu kontroli dostępu.
- Wejście do Budynku po godzinach pracy Budynku realizowane jest za pomocą tych samych kart kontroli dostępu.
- W obrębie Budynku, ochrona Budynku zapewnia bezpośrednią kontrolę ruchu Najemców oraz ich gości.
- Drugi system zabezpieczeń obejmuje kamery telewizji przemysłowej umieszczone na zewnątrz i wewnątrz Budynku, monitorujące obszar terenu zewnętrznego wokół Budynku, recepcję, hol windowy na poziomie 0 oraz parking podziemny.
- Oba systemy bezpieczeństwa Budynków znajdują się w centrum monitoringu Budynku, nad którym w systemie 24h czuwa ochrona Budynku.

10.

Procedury ewakuacyjne

Centrum Południe Budynek CP3 Procedury dla Najemcy

System przeciwpożarowy w Budynku

- System przeciwpożarowy obejmuje: urządzenia do gaszenia ognia, system sygnalizacji pożaru (SSP) oraz dźwiękowy system ostrzegawczy (DSO).

Urządzenia do gaszenia ognia

- Wśród urządzeń do gaszenia ognia znajdują się: instalacja hydrantowa, węże pożarnicze, gaśnice, instalacje oddymiające parkingi i klatki schodowe oraz zewnętrzne hydranty przeciwpożarowe.
- Zgodnie z przepisami dla Budynków wysokich (powyżej 25 metrów) węże pożarnicze umieszczono w przedsionkach holu windowego na wszystkich poziomach. Wewnętrzna instalacja wodociągowa przeciwpożarowa zasilana jest z zewnętrznej sieci wodociągowej.
- Zbiornik rezerwowy z wodą usytuowany jest na poziomie -1 i -2. Poprzez system pomp dostarczają one wodę do wszystkich urządzeń pożarniczych w Budynku. Dokładna lokalizacja przedstawiona została w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

System wykrywania pożaru i dźwiękowy system ostrzegawczy

- Druga część systemu przeciwpożarowego stanowi system sygnalizacji pożaru. Uaktywnia on systemy wentylacji oddymiającej, nawiewnej do dróg ewakuacyjnych, zwalnia automatycznie bramy i kurtyny pożarowe, system ogłaszania alarmu w Budynku DSO (Dźwiękowy Sygnał Ostrzegawczy), zwolnienie zamków kontroli dostępu, funkcjonowanie wind w trybie awaryjnym oraz sygnał automatycznie wysyłany do straży pożarnej. W przypadku wykrycia pożaru przez automatyczny system detekcji sygnał jest przesyłany do stanowiska dyspozytora pełniącego 24-godzinny nadzór.
- Każdy alarm jest sprawdzany przez agentów ochrony Budynku, a czas na weryfikację przez służby ochrony wynosi 5 minut. W przypadku rozpoznania fałszywego alarmu, sygnał jest kasowany, natomiast w przypadku stwierdzenia zagrożenia i minięcia 5 minut system automatycznie powiadamia Państwową Straż Pożarną oraz nadaje komunikat Dźwiękowego Systemu Ostrzegawczego (DSO) z głośników znajdujących się na całej powierzchni Budynku.

- Komunikat o ewakuacji nadawany jest w zależności od sytuacji na powierzchni zagrożonej (np. piętro, na którym wykryto pożar), oraz na klatkach ewakuacyjnych . Na przyległych piętrach automatycznie generowany jest komunikat ostrzegawczy.
- Komunikat o ewakuacji będzie nadawany w języku polskim i angielskim o następującej treści:

„Uwaga, uwaga. W Budynku wykryto zagrożenie. Prosimy o natychmiastowe spokojne opuszczenie Budynku najbliższym wyjściem ewakuacyjnym. Prosimy nie korzystać z wind oraz samochodów pozostawionych w garażu.”

W tym czasie na przyległych piętrach automatycznie generowany jest komunikat ostrzegawczy o treści:

„Uwaga, uwaga. W Budynku wykryto zagrożenie. Pomieszczenie, w którym się Państwo znajdują, jest w tej chwili bezpieczne. Prosimy jednak o przerwanie wszelkich czynności, pozostanie na miejscu i oczekiwanie na dalsze instrukcje.”

- Po ustaniu zagrożenia operator uruchamia komunikat odwołujący zagrożenie komunikatem o treści:

„Uwaga, uwaga. Informujemy, że zagrożenie w Budynku ustało. Państwa zdrowiu i życiu nie zagraża już żadne niebezpieczeństwo. Prosimy o spokojny powrót do wcześniej wykonywanych czynności.”

Reakcje Systemów Bezpieczeństwa Budynku na alarm PPOŻ I i II stopnia

Drzwi wyposażone w kontrolę dostępu

- Następuje automatyczne zwolnienie rygla w drzwiach wyposażonych w system kontroli dostępu. Oznacza to, iż w przypadku zagrożenia na ciągach ewakuacyjnych oraz w pomieszczeniach na kondygnacji, której dotyczy wykryte zagrożenie istnieje możliwość otwarcia drzwi wyposażonych w dwustronną kontrolę dostępu bez użycia karty.

Dźwigi windowe

- Drugi stopień (II stopień p.poż. po upływie 5 min od alarmu I stopnia oraz bezpośrednio z Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego) powoduje automatyczny zjazd dźwigów windowych na poziom 0. Następuje otwarcie drzwi i zatrzymanie wind.
- W przypadku dźwigów ratowniczych, zjeżdżają one na parter i otwierają się celem ewakuacji potencjalnych użytkowników. Następnie po określonym czasie zamykają się i opuszczana jest kurtyna zabezpieczająca drzwi dźwigu od strony holu windowego. Od tego momentu

dźwig pożarowy pozostaje do dyspozycji Straży Pożarnej. Na pozostałych kondygnacjach kurtyny pożarowe opuszczają się po pełnym wybrzmieniu komunikatu DSO. W przypadku uwięzienia osoby pomiędzy kurtyną a drzwiami windy, jest ona uwalniana po zakończeniu alarmu/ akcji ratunkowej przez Straż Pożarną lub służby budynkowe.

Kurtyna pożarowa na terenie parkingu (pomiędzy poziomem -1 i -2). Dotyczy pożaru w strefie garaży.

- W przypadku alarmu II stopnia na poziomie garażu kurtyna pożarowa pomiędzy poziomami -1 i -2 oraz bramy pożarowe na obu kondygnacjach garażu zamykają się automatycznie. Zamknięcie kurtyny i bram ppoż. jest obrazowane przez sygnalizatory optyczne.
- Przy wystąpieniu zagrożenia p.poż. na kondygnacjach powyżej parteru, omówiony powyżej warunek zamykania się kurtyny na rampie i bram pożarowych na powierzchniach garaży nie występuje. Kurtyna i bramy pozostają w pozycji otwartej.
- Po każdorazowej akcji p.poż. bramy pożarowe są odsuwane ręcznie, a kurtyna pożarowa jest podnoszona automatycznie po przekręceniu klucza w stacyjce przy centrali kurtyny umożliwiając poruszanie się pojazdów.

Ramiona szlabanów na parkingach

- W czasie alarmu II stopnia - pozostają zamknięte.

Systemy wentylacji /klimatyzacji

- W przypadku alarmu II stopnia system wentylacji jest automatycznie zatrzymywany.
- Następuje automatyczne uruchomienie oddymiania oraz napowietrzania zgodnie ze scenariuszem ppoż.

Drzwi wyjściowe na poziomie 0 - ewakuacja

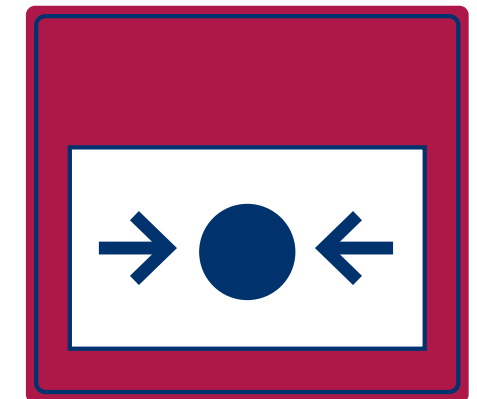
- Wyjście z Budynku następuje w kierunku drzwi ewakuacyjnych zwalnianych z zamknięcia przez system kontroli dostępu.
- Ewakuacja odbywa się przez wyjścia na poziomie 0
- Drogi ewakuacyjne w Budynku są oznakowane stosownymi piktogramami, zgodnie z przepisami.

Poruszanie się na poziomie garaży

- W czasie zagrożenia należy stosować się do rozgłaszanych komunikatów o ewakuacji i kierować się do trzonów schodowych na poziom 0 (poziom ewakuacyjny), zgodnie z oznaczeniami. Zabrania się używania samochodów pozostawionych w garażach.
- Z dwóch kondygnacji garażu podziemnego w poszczególnych strefach pożarowych zapewniono wyjścia ewakuacyjne do klatek schodowych.

Ręczne Ostrzegacze Pożarowe

- W ciągach komunikacyjnych umiejscowiono przyciski ROP (Ręczne Ostrzegacze Pożarowe).
- Użycie ręcznego ostrzegacza pożarowego dopuszczalne jest tylko i wyłącznie podczas pożaru poprzez uderzenie w szybkę (spowoduje to jej pęknięcie oraz odchylenie).
- W przypadku zagrożenia wciśnięcie przycisku ROP spowoduje natychmiastową procedurę ewakuacji (alarm PPOŻ II stopnia), uruchomienie oddymiania i nadanie komunikatu do Państwowej Straży Pożarnej.
- Pod żadnym pozorem nie należy bezpodstawnie wciskać szybki ROP'a.
- Konsekwencją nieuzasadnionego alarmu pożarowego, który każdorazowo wiąże się z przybyciem jednostek straży pożarnej jest mandat nałożony przez Państwową Straż Pożarną.
- Użytkownik Budynku, który bezpodstawnie użyje przycisku ROP zostanie obciążony kosztami akcji Państwowej Straży Pożarnej.



Szkolenie Przeciwpozarowe dla Pracowników Najemcy

- Najemca zorganizuje i udokumentuje, że przeprowadził szkolenie przeciwpożarowe dla swoich pracowników. Szkolenie takie obejmować będzie w szczególności następujące elementy:

— informacje dotyczące przepisów ochrony przeciwpożarowej w miejscu pracy,

— instrukcje postępowania w przypadku alarmu pożarowego, informacje o drogach ewakuacyjnych znajdujących się w obiekcie,

— informacje dotyczące ewakuacji i podjęcia odpowiednich kroków w zależności od stopnia zagrożenia pożarowego,
- instrukcje postępowania w przypadku pożaru,

— informacje o lokalizacji gaśnic i innego wyposażenia przeciwpożarowego,

— przeprowadzenie praktycznego szkolenia w zakresie korzystania z gaśnic.

Próbna ewakuacja

- Zgodnie z przepisami p.poż. konieczne jest przeprowadzanie regularnych ćwiczeń ewakuacyjnych co najmniej raz na 2 lata.

→ Działania takie prowadzone są z udziałem przedstawicieli Państwowej Straży Pożarnej oraz Rzecznawcy/ Inspektora ochrony p.poż.

→ Najemca otrzymuje Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego przygotowaną przez inspektora pożarowego, które będzie podlegała okresowym uaktualnieniom zgodnie z potrzebami.

→ Najemca potwierdzi pisemnie, że wszyscy pracownicy zapoznali się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego

→ Każdy z Najemców jest zobowiązany do wyznaczenia dwóch pracowników odpowiedzialnych za kierowanie ewakuacją, przekazanie ich nazwisk wraz z numerami telefonów kontaktowych do Zarządcy Nieruchomości oraz powiadamianie o każdorazowej zmianie takich osób.
- Termin próbnej ewakuacji uzgadniany jest przez Zarządcę Nieruchomości z przedstawicielami Najemców Budynku.

→ W sytuacjach alarmowych (np. identyfikacja zagrożenia ppoż.) pracownicy ochrony uprawnieni są do wejścia na teren Najemcy.

11.

Lista kontaktów

Centrum Południe Budynek CP3
Procedury dla Najemcy



Zarządca Nieruchomości

CBRE Sp. z o. o

Magdalena Głazunów – Zarządca Nieruchomości

Tel: +48722202932

E-mail: magdalena.glazunow@cbre.com



Ochrona

**Agencja Ochrony SERIS KONSALNET
Holding S.A.**

Zbigniew Nowakowski – Szef Ochrony

Tel: +48 513 498 228

Email: zbigniew.nowakowski@seris.pl



Obsługa techniczna

Apleona HSG Sp. z o.o.

Michał Rosiecki – Kierownik Techniczny Obiektu

Tel: + 48 532 754 765

E-mail: michal.rosiecki@apleona.com



Utrzymanie czystości

Rafał Jędrzejczyk PIANGO

Magdalena Łuczak - Kierownik ds. utrzymania czystości

Tel: +48 601 191 499

E-mail: magdalena.luczak@piango.pl

