

# Studio B Procedury dla Najemcy

# Wstęp

Niniejsze procedury zostały przygotowane przez Zarządcę Budynku STUDIO B.

Procedury przeznaczone są dla wszystkich Najemców oraz użytkowników Budynku.

# Spis treści

|  |    |
|--|----|
| 01. Przeprowadzka                                | 4  |
| 02. Prowadzenie prac aranżacyjnych i remontowych | 6  |
| 03. Kontrola dostępu (klucze, karty)             | 8  |
| 04. Instrukcja korzystania z wind                | 12 |
| 05. Dostęp do parkingu dla Najemców i Gości      | 14 |
| 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. Dane kontaktowe                              | 42 |

# 01.

## Przeprowadzka

### STUDIO B - Procedury dla Najemcy

- Przeprowadzki mogą odbywać się w dni powszednie (pon. – pt.) w godz. 19:00 – 07:00 oraz w weekendy, tj. od piątku godz. 19:00 do poniedziałku do godz. 07:00.
- Wyjątkiem jest sytuacja zaraz po oddaniu Budynku do użytkowania, kiedy harmonogram przeprowadzki jest ustalany indywidualnie pomiędzy przedstawicielem Najemcy, a Zarządcą Nieruchomości.
- W celu uzgodnienia terminu przeprowadzki przedstawiciel Najemcy kontaktuje się z Zarządcą Nieruchomości i wypełnia druk awizacji prac lub dostaw dostępny u Zarządcy.
- 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, w strefie dostaw na piętrze -1 mogą parkować wyłącznie pojazdy o wysokości nie przekraczającej 2,50 m wysokości oraz o masie całkowitej nie przekraczającej 3,5 tony. Poza strefą dostaw wysokość garażu nie przekracza 2,0 m.
- Rozładunek mebli i sprzętu Najemcy może odbyć się w garażu Budynku, na miejscach parkingowych udostępnionych przez Najemcę lub w strefie dostaw na -1. W przypadku pojazdu przekraczającego 2,50 m wysokości parkowanie możliwe jest przed wjazdem do garażu w podcieniu Budynku.
- Najemca jest bezpośrednio odpowiedzialny za nadzór nad pracownikami, wykonawcami i dostawcami oraz urządzeniami i sprzętem niezbędnym w trakcie przeprowadzki.
- Wynajmujący, Zarządca Nieruchomości ani Serwisy Budynkowe nie odpowiadają za dostarczane mienie.
- Wózki towarowe używane we wnętrzu Budynku muszą posiadać białe gumowe kółka. Nie dopuszcza się realizowania transportu wózkami po rampie zjazdowej do garażu.
- 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.
- Zabronione jest zastawianie w jakikolwiek sposób dróg ewakuacyjnych, pozostawiania w pozycji otwartej drzwi ppoż., blokowania lub zastawiania w trakcie rozładunku wejścia do budynku lub wjazdu do garażu podziemnego.
- Wszelkie odpady powstałe podczas prac transportowych nie mogą być składowane w obrębie nieruchomości, muszą być zabierane od razu po zakończeniu prac transportowych przez firmę dostawczą lub inną wskazaną przez Najemcę.

# 02.

## Prowadzenie prac aranżacyjnych i remontowych

STUDIO B - Procedury dla Najemcy

- Najemca przed rozpoczęciem prac adaptacyjnych zobowiązany jest złożyć u Zarządcy Nieruchomości wszelkie wymagane przepisami projekty.
- 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 na terenie Budynku Najemca wypełnia awizację prac lub dostaw (druk dostępny u Zarządcy) i przekazuje ją Zarządcy Nieruchomości co najmniej dwa dni robocze przed planowanym rozpoczęciem prac. Awizacja powinna być dostarczona do Zarządcy Nieruchomości w formie papierowej i elektronicznej (skan) przez osoby wskazane do kontaktu ze strony Najemcy.
- Uzyskanie zgody Zarządcy Nieruchomości a pod jego nieobecność Kierownika Technicznego 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.
- Zabrania się wiercenia i wykonywania głośniejszych prac w godzinach 07:00 – 19:00 w dni robocze.
- Prace wymagające stosowania głośniejszych urządzeń mogą być wykonywane w godzinach 19:00 - 07:00.
- Przedłużenie prac jest możliwe po dokonaniu odpowiedniego wpisu do Awizacji Prac przez Zarządcę Nieruchomości 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.
- Dla prac pożarowo niebezpiecznych – realizacja na podstawie wniosku o ograniczenie funkcjonowania wybranych instalacji przeciwpożarowych zgodnie z tzw. dokumentem Prevent (dostępny u Zarządcy Nieruchomości oraz Kierownika Technicznego). Wniosek musi być dostarczony w formie papierowej. Pisemnej zgody na prowadzenie prac pożarowo niebezpiecznych udziela Kierownik Techniczny.
- Konieczność wyłączenia zasilania w obwodach Najemców powinna być każdorazowo uzgadniana i zgłaszana do Kierownika Technicznego

# 03.

## Kontrola dostępu (klucze, karty)

### STUDIO B - Procedury dla Najemcy

### Karty dostępu

- Wejścia do Budynku STUDIO B zabezpieczone są systemem kontroli dostępu, który umożliwia poruszanie się po nim przy pomocy jednej karty.
- Standard ogólnobudynkowy kontroli dostępu oparty jest na kontrolerach firmy SALTO i kartach dostępu ICLASS. Wynajmujący zapewnia zintegrowane działanie systemu Connected by Skanska.
- Karty wydawane są Najemcy w ilości zgodnej z Umową Najmu.
- Najemca zapłaci za wszelkie dodatkowe lub zastępcze karty dostępu (koszt 50 zł netto/ 1 szt.).
- Karty kodowane są przez obsługę techniczną budynku i przekazywane przedstawicielowi Najemcy o ile Umowa Najmu nie stanowi inaczej.
- Wejście i wjazd do Budynku (za wyjątkiem drzwi obrotowych) 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 serwisu ochrony, do wiadomości Zarządcy Nieruchomości.
- W przypadku odnalezienia karty prosimy o jak najszybsze przekazanie tej informacji do Ochrony Budynku do wiadomości Zarządcy Nieruchomości.
- 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 przekazane protokołem karty dostępu 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 (50 zł netto/ 1 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. O konieczności wejścia Dowódca Ochrony informuje telefonicznie przedstawiciela Najemcy lub wyznaczonego przedstawiciela ochrony wewnętrznej. 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.
- Ewentualne awarie systemu kontroli dostępu usuwane będą w trybie pilnym.
- W przypadku gdy Najemca posiada własny system kontroli dostępu, jest on zobowiązany do pozostawienia na ochronie, w bezpiecznej kopercie, jednego egzemplarza karty dostępu na jego powierzchni.

## Klucze

- Klucze do drzwi wejściowych Najemcy otrzymują przy przekazaniu powierzchni Najmu.
- 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 (koszt zgodnie z ofertą dostawcy).
- Najemca zobligowany jest do pozostawienia na ochronie, w bezpiecznej kopercie, kopii kluczy do wszystkich zamkniętych pomieszczeń.

## Karta/ klucz MASTER

- Karta MASTER otwierająca wszystkie pomieszczenia w budynku (pozostające w systemie budynkowej kontroli dostępu) jest zamknięta w bezpiecznej kopercie, 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 lub kart dostępu przekazanych przez Najemców, 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 i karty kontroli dostępu zostaną zwrócone Zarządcy Nieruchomości.

## Przycisk awaryjnego otwarcia drzwi

- Wyłącznie w sytuacjach awaryjnych takich jak: blokada drzwi, uszkodzenie ryglu uniemożliwiający 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 Nieruchomości 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 do Budynku osób spoza listy.

# 04.

## Instrukcja korzystania z wind

### STUDIO B - Procedury dla Najemcy

### Karty dostępu

- Budynek STUDIO B wyposażony jest w sześć wind firmy Schindler. Winda garażowa/rowerowa znajdująca się przy pomieszczeniach administracyjnych obsługuje kondygnacje od -3 do 0, umożliwiając tym samym bezpośrednie przedostanie się z poziomów parkingu do holu recepcyjnego. Pięć pozostałych wind obsługuje kondygnacje od 0 do +13, jedna obsługuje kondygnacje od -3 do +15.
- Wjazd windą na dowolne piętro wymaga odczytania karty kontroli dostępu na czytniku i wciśnięciu przycisku odpowiadającego docelowemu piętru. Zjazd z każdego piętra na poziom 0 nie wymaga użycia karty kontroli dostępu.
- Udźwig poszczególnych wind wykazany jest na tabliczce znamionowej we wnętrzu. Pod żadnym pozorem nie dopuszcza się przekroczenia wskazanych wartości.
- Na początkowym etapie funkcjonowania Budynku jedna winda została przystosowana do celu transportu towaru (obudowa ochronna). Przewożenie towaru dopuszczalne jest tylko windą do tego przystosowaną.
- 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.
- 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 STUDIO B nie są wyposażone w czytniki kart oraz czytniki QR wewnątrz kabin za wyjątkiem windy rowerowej z 0 na -1.
- 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 przekazanim zasadom użytkowania systemu.

### 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 Całodobowym Centrum Zgłoszeniowym Schindler.

# 05.

## Dostęp do parkingu dla Najemców i Gości

### STUDIO B - 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 kategorycznie 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 w nieoznaczonych do ładowania miejscach.
- Zabrania się palenia papierosów, e-papierosów i wyrobów tytoniowych, spożywania napojów zawierających alkohol oraz przyjmowania środków odurzających.
- Zabrania się usuwania odpadów na parkingu oraz pozostawiania odpadów poza przeznaczonymi do tego pojemnikami.
- Do garażu mogą wjeżdżać wyłącznie pojazdy o ciężarze nieprzekraczającym 3,5 tony i o wysokości nie obciążonego pojazdu nie przekraczającej 2,0 m.
- Zabrania się parkowania pojazdów poza miejscami wyznaczonymi dla danego Najemcy, w tym także na wjazdach oraz miejscach przeznaczonych do przejazdu.
- Blokowanie rampy, bram, drzwi oraz wyjść ewakuacyjnych jest surowo wzbronione.
- Do korzystania z parkingów na poziomie -1, 2, -3 i poruszania się pieszo na tych piętrach upoważnione są wyłącznie osoby wjeżdżające/ wyjeżdżające samochodem/motorem/skuterem lub wprowadzające dedykowaną windą rower na teren parkingu, jak również przedstawiciele Najemców, którzy dysponują pomieszczeniami magazynowymi.
- Zabrania się wprowadzania i ładowania hulajnóg elektrycznych w budynku.
- Parking podziemny przeznaczony jest dla przedstawicieli Najemców, zgodnie z przypisanymi miejscami parkingowymi. Dodatkowo do wprowadzenia pojazdu na teren garażu upoważnieni są rowerzyści oraz upoważnione zewnętrzne podmioty np. dostawcy działający 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 sczytującej 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 sczytujące 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.

- Najemca może przypisać do karty KD numery tablic rejestracyjnych pojazdu i wjeżdżać bez użycia karty na czytniku, po odczytaniu numeru tablicy przez system kamer na wjeździe do parkingu
- Usytuowanie miejsc parkingowych przeznaczonych dla Najemców zostało określone w umowie Najmu
- Ochrona Budynku monitoruje ruch przy wjeździe i wyjeździe.
- Dostawcy mogą korzystać z parkingu podziemnego pod warunkiem, iż będą dostępne specjalne miejsca wyznaczone na ten cel oraz wysokość pojazdu nie przekracza 2,50 m (łącznie z anteną). W sytuacjach, gdy wysokość pojazdu przekracza 2,50 m wysokości, dostawcy będą kierowani na odpowiednie stanowisko przez ochronę Budynku na zewnątrz Budynku.
- Wszelkie inne strefy wokół Budynku nie mają przeznaczenia ogólnodostępnego parkingu.

## 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 Najemca otrzymuje określoną w Umowie Najmu ilość kart dostępu umożliwiających wjazd na parking.
- Przekazanie kart odbywa się na podstawie spisane go 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.

## Dostęp do parkingu dla Gości Najemców

- Najemca jest zobligowany do zarejestrowania informacji o przybyciu Gościa poprzez aplikację Connected by Skanska. Najemca otrzyma kod QR, za pomocą którego Gość będzie miał dostęp do garażu podziemnego. Ekran na wjeździe do garażu wyświetli numer przypisanego miejsca parkingowego.
- Alternatywnie host lub Ochrona może zarejestrować potencjalnego Gościa, przy czym Najemca powinien dostarczyć taką informację z co najmniej dwugodzinnym wyprzedzeniem w godzinach pracy Budynku (podanie imienia i nazwiska Gościa, daty i umówionej godziny przybycia oraz numeru miejsca parkingowego przeznaczonego dla oczekiwanego Gościa oraz jeśli to możliwe marki i nr rejestracyjnego pojazdu).
- Budynek STUDIO B posiadają komunikację domofonową między szlabanami i pomieszczeniem Ochrony.
- Uprzednio zarejestrowani w wirtualnej recepcji Connected by Skanska Goście przyjeżdżający samochodami, wpuszczani są na teren parkingu za pomocą sczytania tablic rejestracyjnych pojazdu przez kamerę LPR.
- W celu dokonania rejestracji Gościa w systemie z przyczyn bezpieczeństwa podawane są dane osobowe Gościa, bezpiecznie szyfrowane: imię, nazwisko, numer tablic rejestracyjnych pojazdu oraz adres e-mail w celu wygenerowania zaproszenia w systemie Connected by Skanska. Dane są możliwe do usunięcia po zgłoszeniu się do recepcji budynkowej w trakcie opuszczania obiektu.
- Niezarejestrowani w systemie Connected by Skanska Goście wpuszczani są na teren parkingu przez pracowników ochrony Budynku, a następnie udają się do recepcji w celu rejestracji, uzyskania dostępu do windy i dotarcia na odpowiednie piętro.
- Każdy z Gości proszony jest o okazanie dowodu tożsamości przy rejestracji w lobby budynkowym.
- W przypadku Gości Najemców, którzy będą odwiedzać budynek po godzinach pracy Budynku, wizyty Gości muszą być odpowiednio wcześniej zgłoszone do Ochrony Budynku.

## Szlabany przy parkingach i brama garażowa

- Dostęp do parkingu możliwy jest przy skorzystaniu z windy rowerowej/garażowej.
- Rowerzyści korzystający z parkingu zobligowani są do przestrzegania 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). W STUDIO stojaki rowerowe usytuowane są: na parkingu podziemnym – kondygnacja nr 1 oraz na patio.
- Miejsca rowerowe dostępne są dla wszystkich użytkowników i nie są objęte rezerwacją.
- 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).
- W celu pozostawienia roweru w garażu, rowerzysta powinien skorzystać z windy rowerowej. **Obowiązuje zakaz ruchu pieszego i jazdy rowerem lub hulajnogą po rampie zjazdowej do garażu oraz po płycie garażu.**
- Właściciel Budynku, jego przedstawiciele oraz Zarządca Nieruchomości nie ponoszą odpowiedzialności za szkody lub kradzież rowerów na terenie parkingu. Nie ponoszą też odpowiedzialności za obrażenia lub dyskomfort emocjonalny wynikający z wypadków, kolizji, stłuczek lub innych zdarzeń.

# 06.

## Dostawy

### STUDIO B - Procedury dla Najemcy

### Realizacja dostaw

- Dostawy mogą odbywać się poprzez wejście serwisowe od strony wjazdu do garażu na poziomie parteru oraz przez garaż podziemny.
- Do garażowej strefy dostaw mają dostęp jedynie pojazdy o ciężarze nieprzekraczającym 3,5 tony, których wysokość nie przekracza 2,50 m wysokości z anteną.
- W sytuacjach, gdy wysokość pojazdu przekracza 2,50 m wysokości dostawcy będą kierowani przez Pracowników Ochrony do parkowania w podcieniu wjazdu. Dostawcy muszą rozładować samochód i odjechać, żeby nie blokować wjazdu do garażu. Większe dostawy, które skutkują postojem na ulicy, mogą wiązać się z opłatą za zajęcie pasa drogowego i powinny być każdorazowo ustalane z Zarządcą Drogi.
- Na teren nieruchomości nie ma możliwości wjazdu i postoju dużych samochodów dostawczych (powyżej 3,5 tony). W sytuacji gdy wysokość pojazdu przekracza 2,50 m wysokości, a ciężar pojazdu 3,5 tony dostawy muszą być uzgadniane z Zarządcą Nieruchomości z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. W takich wyjątkowych sytuacjach Zarządca Nieruchomości na prośbę Najemcy podejmie działania zmierzające do umożliwienia rozładunku w najdogodniejszym miejscu.
- Dostawy mebli, sprzętu komputerowego oraz innych przedmiotów o dużych gabarytach mogą odbywać się w godzinach od 19:00 do 07:00 i muszą być wcześniej zgłoszone w formie Awizacji Prac przesyłanej na adres Ochrony oraz Zarządcy Nieruchomości (szczegółowa procedura dostaw wraz z załącznikami dostępna u 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

STUDIO B - Procedury dla Najemcy

- Za utrzymanie czystości na terenie Nieruchomości oraz w Budynku STUDIO B odpowiedzialna jest firma ARISTO.
- Firma sprzątająca odpowiada ponadto za stan rampy wjazdowej do garażu, odśnieżanie chodników wokół Budynku oraz utrzymanie zieleni.
- Zakres usług firmy sprzątającej nie dotyczy sprząkania powierzchni Najemców i może zostać rozszerzony zgodnie z zapotrzebowaniem Najemcy i na jego koszt.
- W przypadku zatrudnienia przez Najemcę firmy ARISTO do świadczenia usług sprząkania pracownicy tej firmy są zobowiązani nosić stosowne umundurowanie firmy odróżniające ich w stosunku do osób świadczących usługi czystościowe na powierzchniach wspólnych.
- Najemca 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 na odpady, zlokalizowanego na poziomie parteru.
- **Odpady muszą być segregowane przez Najemców na poszczególne frakcje:**

Papier / tektura

Tworzywa sztuczne (plastik, metal, opakowania wielomateriałowe)

Szkło bezbarwne i kolorowe

Odpady bio

Odpady zmieszane (komunalne)

## Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów w pojemnikach gromadzimy:

**Kontener „PAPIER”:** czysty papier, gazety, książki, kartony. Duże kartony układane są na przemie 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, ręczników papierowych.

**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.

**Kontener „BIO”:** odpadki warzywne i owocowe, fusy kawy i herbaty.  
Nie wrzucamy tu m.in.: odpadów komunalnych, kapsulek z kawą.

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

[Zasady segregacji - Warszawa 19115](#)

- Pozostałe odpady Najemcy utylizują we własnym zakresie (dot. m.in. styropianu czy palet, które powinien zabrać dostawca, jak również odpadów medycznych czy wielkogabarytowych).
- Odpady typu: odpady remontowe, gruz, odpady wielkogabarytowe, elektrośmieci, baterie, żarówki trzeba oddawać do Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów tzw. PSZO.K
- Odpady niebezpieczne (światłówki) na powierzchniach Najemców wymieniane są przez firmę techniczną obsługującą Budynek, a następnie poddawane utylizacji przez ich dostawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Potrzeba wywozu odpadów nietypowych (niebezpiecznych, wielkogabarytowych, pozostałych) może być zgłaszana do Zarządcy i zostanie on zorganizowany w formie dodatkowego zlecenia na koszt Najemcy.

# 08.

## Obsługa techniczna, konserwacja, naprawy

STUDIO B - Procedury dla Najemcy

- Za obsługę techniczną Budynku STUDIO B odpowiedzialna jest firma LOREDO RES, a Kierownikiem Technicznym Obiektu jest Pan Michał Grzybowski.

W razie stwierdzenia usterki lub wadliwego funkcjonowania urządzeń technicznych, zgłoszenia usterki należy dokonać za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: [usterka.studiob@loredores.com](mailto:usterka.studiob@loredores.com), bądź poprzez aplikację usterkową DALUX.

- W przypadku nagłych awarii w trakcie godzin pracy serwisu technicznego można, obok zgłoszenie poprzez system Dalux dokonać zgłoszenia telefonicznego bezpośrednio do Kierownika Technicznego.
- Czas reakcji obsługi technicznej na zgłoszenie awarii w godzinach pracy, tj. 8:00 - 18:00 w dni robocze, wynosi około 30 minut, poza godzinami pracy, w niedzielę i święta, do 2 godzin.
- Zgłoszenie nieprawidłowości lub usterki ma formę wpisu do książki usterek w systemie elektronicznym Helpdesk - DALUX.

- Serwis techniczny w zależności od wagi usterki określa jej priorytet i termin usunięcia oraz powiadamia Najemcę o podjętych działaniach.
- 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. Uszkodzenia mechaniczne powstałe na powierzchni najmu nie są usterką gwarantacyjną, koszt ich naprawy będzie ponosił Najemca.
- Automatyka Budynkowa BMS (ang. Building Management System) znajduje się w pomieszczeniu serwisu technicznego, który czuwa nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.

# 09.

## Ochrona budynku

### STUDIO B - Procedury dla Najemcy

- Za ochronę Budynku STUDIO B odpowiedzialna jest firma Juwentus.
- 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.

Recepcja w holu głównym czynna jest w godzinach od 07:30 do 18:30 (od poniedziałku do piątku)

- Poza wskazanymi godzinami główne wejście jest zamknięte, a dostęp do Budynku można uzyskać za pomocą wejść bocznych z kontrolą dostępu usytuowanych przy drzwiach obrotowych będzie ponosił Najemca.
- 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. 08:00-16:30), adres e-mail: lider.studiob@juwentus.pl oraz powiadamia Zarządcę Nieruchomości.
- W pomieszczeniu Ochrony Budynku znajduje się apteczka oraz defibrylator.
- 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 r. 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 uprawnień 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.

## Ochrona systemowa

- W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy Budynku STUDIO B wyposażono go w zintegrowane systemy bezpieczeństwa: kontroli dostępu oraz kamer telewizji przemysłowej.
- Pierwszy system za pomocą czytników kontroli dostępu umożliwia swobodne poruszanie się po Budynku tylko osób posiadających stosowne uprawnienia nadane przez służby ochrony, 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.
- Drugi system zabezpieczeń obejmuje kamery CCTV umieszczone na zewnątrz i wewnątrz Budynku, monitorujące obszar terenu zewnętrznego wokół Budynku, recepcję, hol windowy na parterze oraz obszary parkingu.
- Oba systemy bezpieczeństwa znajdują się w centrum monitoringu budynków, nad którym w systemie 24h czuwają Pracownicy Ochrony.



# 10.

## Procedury ewakuacyjne

### STUDIO B - 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, urządzenia i rozwiązania zabezpieczające przed zadymieniem poziomych dróg ewakuacyjnych, instalacja tryskaczowa oraz wentylacja oddymiająca w garażu podziemnym.
- Zgodnie z przepisami dla Budynków wysokich (powyżej 25 m) węże pożarnicze umieszczone w przedsiionkach holu windowego na wszystkich poziomach. Wewnętrzna instalacja wodociągowa przeciwpożarowa zasilana jest z zewnętrznej sieci wodociągowej.
- Zbiornik rezerwowi z wodą usytuowany jest na poziomie -3. 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 3 minut. W przypadku rozpoznania fałszywego alarmu, sygnał jest kasowany, natomiast w przypadku stwierdzenia zagrożenia i minięcia 3 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.”

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 rygli 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 3 minut od alarmu I stopnia oraz bezpośrednio z Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego) powoduje automatyczny zjazd dźwigów windowych na poziom 0. W przypadku pożaru na parterze winda zjeżdża na przystanek alternatywny + 1 /winda garażowa -1/. 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. Od tego momentu dźwig pożarowy pozostaje do dyspozycji Straży Pożarnej.

### Bramy pożarowe na terenie parkingu (pomiędzy poziomem -3 i -2 oraz -2 i -1). Dotyczy pożaru w strefie garaży.

→ W przypadku alarmu II stopnia na poziomie garażu brama pożarowe zamykają się automatycznie. Zamknięcie bram ppoż. jest obrazowane przez sygnalizatory optyczne.

## Ramiona szlabanów na parkingach

- W czasie alarmu II stopnia - szlaban wjazdowy zamyka się, szlaban wyjazdowy pozostaje otwarty.

## Systemy wentylacji / klimatyzacji

- W przypadku alarmu II stopnia system wentylacji jest automatycznie zatrzymywany.
- Następuje automatyczne uruchomienie.

## Drzwi wyjściowe na poziomie 0 - ewakuacja

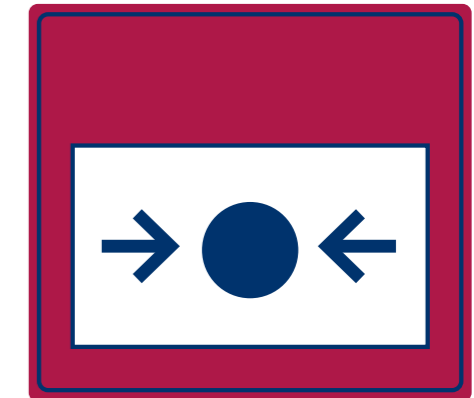
- Wyjście z Budynku następuje w kierunku drzwi ewakuacyjnych zwalnianych z zamknięcia przez systemy kontroli dostępu.
- Ewakuacja odbywa się przez wyjścia na poziomie 0.
- Drogi ewakuacyjne w Budynku są oznakowane stosownymi piktogramami, zgodnie z przepisami.

## 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 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.



## Brama pożarowa – poziom 0 / lobby

- W przypadku alarmu II stopnia brama pożarowa zamyka się.

## Szkolenie Przeciwpożarowe 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 na piętro, 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.

## Procedura postępowania pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia ewakuacji z powierzchni najemcy:

1. Niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanej kondygnacji charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji. Do powiadomienia należy wykorzystać wcześniej wskazane i odpowiednio przeszkolone osoby będące pracownikami poszczególnych Najemców.
2. Koordynator ewakuacji z ramienia Najemcy zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do prawidłowego przeprowadzenia ewakuacji w obiekcie.
3. Podczas ewakuacji z pomieszczeń, strumienie ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne, do wyjść poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz obiektów do „Miejsca zbiórki do ewakuacji”.
4. Osoby wskazane przez Najemców na poszczególnych piętrach zobowiązane są do szczególnego zwrócenia uwagi na osoby o ograniczonej sprawności poruszania się do zapewnienia odpowiednich warunków umożliwiających przeprowadzenie ich sprawnej ewakuacji. Dodatkowo w przypadku wystąpienia przedmiotowej sytuacji niezbędne jest niezwłoczne poinformowanie pracowników ochrony o konieczności zapewnienia możliwości ewakuacji osób o ograniczonej sprawności poruszania się.
5. Po zakończeniu ewakuacji, tj. opuszczeniu budynku i udanie się do wyznaczonego na zewnątrz punktu zbornego, osoba odpowiedzialna za ewakuację, zobowiązana jest do sprawdzenia, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia strefie objętej ewakuacją.

# Procedura ewakuacji – schemat działania

## STUDIO B - Procedury dla Najemcy

O decyzji w sprawie ewakuacji należy niezwłocznie poinformować:

**Zarządcę nieruchomości:**

Tel.: +48 604 22 30 91

**Kierownika technicznego obiektu:**

Tel.: +48 788 744 111

Tel.: +48 538 939 538

Koordynatorzy ewakuacji Najemców zobowiązani są do zapewnienia **prawidłowego procesu ewakuacji osób niepełnosprawnych z poszczególnych obszarów oraz wyprowadzenia wszystkich Gości i podmiotów zewnętrznych** przybyłych do Najemców.

**Uwaga:**

Koordynatorzy ewakuacji są zobowiązani do przekazania informacji na temat procesu ewakuacji swojego obszaru do:

**Kierownika ewakuacji**

Tel.: +48 697 442 017

Decyzja o ewakuacji:

**Informacja dźwiękowego system ostrzegawczego**



Kierownik obszaru ewakuacji:

**Pracownik ochrony  
Koordynator ewakuacji**



Kierownicy obszarów ewakuacji na kondygnacjach:

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Garaż podziemny</b>          | <b>Ochrona</b>               |
| <b>Parter</b>                   | <b>Ochrona</b>               |
| <b>Parter-lobby</b>             | <b>Host</b>                  |
| <b>Poziomy 1-13</b>             | <b>Koordynator ewakuacji</b> |
| <b>Poziomy 14, 15 oraz dach</b> | <b>Ochrona</b>               |

**Zadania:**

Poinformować wszystkie osoby znajdujące się w ich obszarze ewakuacji o konieczności opuszczenia budynku i udania się na zewnątrz obiektu do wyznaczonego miejsca zbiórki.



**Zweryfikować, czy wszyscy opuścili dany obszar ewakuacji** (w rozbiciu na poszczególne piętra)

**Przekazać informacje do kierownika ewakuacji**

Tel.: +48 697 442 017

**Pozostać w miejscu zbiórki do czasu zmiany decyzji przez:**

**Kierownika technicznego obiektu**  
Tel.: + 48 788 744 111