

REGULAMIN BUDYNKU BIUROWEGO PRZY UL BRZESKIEJ 2 W WARSZAWIE

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin budynku przy ul. Brzeskiej 2, 03-737 Warszawa, („**Regulamin**”) obowiązuje na obszarze budynku i na terenie zewnętrznym nieruchomości, na której posadowiony jest budynek (zwane dalej łącznie jako „**Budynek**”).
2. Regulamin określa zasady:
 - a. prawidłowego korzystania z Budynku, w tym z infrastruktury i urządzeń technicznych;
 - b. ochrony i zapobiegania niszczeniu Budynku oraz infrastruktury i urządzeń technicznych;
 - c. postępowania pracowników i stałych współpracowników spółki pod firmą 11 BIT STUDIOS SPÓŁKA AKCYJNA z siedzibą w Warszawie przy ul. Brzeskiej 2, 03-737 niezależnie od podstawy i sposobu nawiązania rzeczowej współpracy, a także podmiotów zewnętrznych, którzy świadczą na rzecz Zarządcy (*jak zdefiniowano poniżej*) określone usługi, w tym w szczególności usługi dotyczące ochrony osób lub mienia, usługi sprzątanania powierzchni oraz pracowników lub współpracowników takich podmiotów, a także gości przebywających na terenie Budynku lub najemców garażu („**Użytkownicy**”);
 - d. zachowania poufności i ochrony informacji niejawnych, które mogą stać się dostępne dla Użytkowników przebywających w Budynku;
 - e. prowadzenia monitoringu wizyjnego na terenie Budynku oraz przechowywania danych z monitoringu wizyjnego;
 - f. bezpieczeństwa ochrony ppoż. oraz innych wymogów korzystania z Budynku.
3. Z zastrzeżeniem odrębnych postanowień Regulaminu lub bezwzględnie obowiązujących przepisów, Regulamin obowiązuje wszystkich Użytkowników.
4. Zarządzanie i administrowanie Budynkiem oraz nadzór nad wykonywaniem postanowień Regulaminu sprawuje 11 BIT STUDIOS SPÓŁKA AKCYJNA z siedzibą w Warszawie przy ul. Brzeskiej 2, 03-737 Warszawa wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, zwana dalej „Zarządcą”.
5. Zarządca wykonuje swoje obowiązki poprzez zatrudniony personel oraz osoby wyznaczone do wykonywania funkcji w imieniu Zarządcy, w szczególności poprzez dostawców usług technicznych, ochronę Budynku, służby administracyjne i utrzymania czystości w Budynku. Zarządca zastrzega sobie prawo, aby funkcje związane z obsługą techniczną lub administracyjną Budynku oraz zadania związane z utrzymaniem nieruchomości mogły być wykonywane przez osoby trzecie.
6. Użytkownicy zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom Zarządcy i personelu Zarządcy.
7. Wobec Użytkowników będących pracownikami w rozumieniu przepisu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *kodeks pracy* („**Kodeks Pracy**”), których z Zarządcą łączy stosunek pracy, postanowienia Regulaminu stosuje się jedynie w odpowiednim zakresie, w szczególności z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym regulaminu pracy, który przyjęty został przez Zarządcę jako pracodawcę takich Użytkowników.

§2

Zasady dostępu do Budynku

1. Główne wejście do Budynku znajduje się przy ul. Kijowskiej.
2. Dostęp do Budynku jest także umożliwiony przez garaż podziemny i wejście z garażu do Budynku. Dostęp do Budynku przez garaż jest możliwy tylko po spełnieniu wszelkich koniecznych przesłanek warunkujących dostęp do garażu i Budynku.

3. Użytkownicy będący pracownikami lub współpracownikami Zarządcy mogą przebywać na terenie Budynku w dniach roboczych, w godzinach od 7:00 do 23:00 (GMT+2) oraz jedynie w celach związanych z realizacją umów łączących tych Użytkowników z Zarządcą Budynku.
4. Poruszanie się po Budynku zapewnia indywidualna, dedykowana karta dostępu do Budynku.
5. Goście odwiedzający Budynek muszą zgłosić się do recepcji Budynku w celu spełnienia formalności umożliwiających dostęp do Budynku.
6. Niezwłocznie po wejściu do Budynku wymagane jest zgłoszenie obecności na recepcji oraz podanie celu wizyty. Personel Zarządcy ma prawo poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
7. Po zarejestrowaniu gościa odwiedzającego Budynek, wydawana jest karta dostępu uprawniająca do dostępu do Budynku lub określonego piętra w budynku.
8. Po zakończeniu wizyty w Budynku, gość odwiedzający Budynek powinien zgłosić swoje wyjście na recepcji i zwrócić kartę dostępu.
9. Zarządca nie odpowiada za brak oddania karty dostępu a fakt utraty karty dostępu powinien zostać niezwłocznie zgłoszony przez Użytkownika personelowi Zarządcy w celu zablokowania karty.
10. W przypadku zastrzeżeń personelu Zarządcy odnośnie przedmiotów wnoszonych na teren Budynku, Użytkownik – na polecenie personelu Zarządcy – zobowiązany jest do pozostawienia w/w przedmiotów w recepcji Budynku lub w innym wskazanym przez personel Zarządcy wyznaczonym miejscu lub alternatywnie do usunięcia takich przedmiotów z Budynku.
11. W uzasadnionych przypadkach personel Zarządcy jest uprawniony do odmowy Użytkownikowi dostępu do Budynku. W szczególności, personel Zarządcy ma prawo odmówić zgody na wejście na teren Budynku każdej osobie, której zachowanie zakłóca porządek lub może w racjonalnej ocenie personelu Zarządcy wskazywać na znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
12. Wprowadza się zakaz wstępu na teren Budynku akwizytorom, sprzedawcom handlu obnośnego oraz osobom roznoszącym ulotki. Zakaz ten w godzinach od 7:00 do 23:00 (GMT+2) nie dotyczy kurierów, dostawców jedzenia w usługach dotyczących zamawiania i dostarczania jedzenia na odległość (np. Wolt, Uber Eats, Glovo itd.) lub dostawców jedzenia w usługach dotyczących dostarczania cateringu (np. Ślimak, Pobudka, Wally itd.), pod warunkiem, iż obecność takich osób w Budynku nie narusza zasad ustanowionych w Regulaminie oraz osoby takie pozostają w czasie swojej obecności w Budynku pod nadzorem personelu Zarządcy.
13. Zabrania się korzystania z Budynku w celu uprawiania hazardu, organizowania licytacji oraz prowadzenia działalności mającej na celu rozpowszechnianie informacji zawierających treści erotyczne.
14. Wszyscy Użytkownicy przebywający na terenie Budynku są zobowiązani do posiadania przy sobie karty dostępu.
15. W przypadku braku posiadania karty dostępu przez pracowników i współpracowników spółki, personelu lub firm zewnętrznych, stosuje się ust. 6 i 7 powyżej.
16. Karty dostępu są skanowane przez Użytkowników w skanerach znajdujących się przed wejściem do poszczególnych części i pomieszczeń Budynku.
17. Karty dostępu są zarejestrowane w systemie informatycznym Zarządcy a ich utratę lub zmianę osoby uprawnionej do korzystania z karty dostępu należy niezwłocznie zgłosić Zarządcy.
18. Wszyscy Użytkownicy, w tym goście odwiedzający Budynek ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody jakie mogą spowodować na terenie Budynku.
19. W garażu podziemnym budynku znajduje się 38 miejsc parkingowych, w tym 15 miejsc w dyspozycji właściciela budynku przy ul. Kijowskiej 5. Pozostałe 23 miejsca parkingowe w dyspozycji Zarządcy przeznaczone są wyłącznie dla samochodów osobowych, motocykli, hulajnóg (w tym hulajnóg elektrycznych) oraz rowerów będących w posiadaniu pracowników, współpracowników oraz osób korzystających z garażu na podstawie umowy najmu lub, którzy uzyskali zgodę Zarządcy na postój ww. pojazdów garażu oraz uzyskali dostęp do garażu. Budynek nie posiada miejsc parkingowych dla gości odwiedzających Budynek.

20. Na teren Budynku, poza wyznaczonym obszarem parkowania, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów. Zabronione jest również pozostawienie i ładowanie wszelkich jednośladów elektrycznych takich jak elektryczna hulajnoga itp.

§3

Prawa i obowiązki Użytkowników

1. Użytkownicy mogą korzystać z wszystkich powierzchni ogólnie dostępnych na terenie Budynku.
2. Na terenie Budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia jakichkolwiek wyrobów tytoniowych, w tym w szczególności elektronicznych inhalatorów nikotyny (np. e-papierosy, IQOS i inne podobne), a także innych elektronicznych inhalatorów beznikotynowych oraz zakaz zażywania wszelkich innych używek.
3. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania infrastruktury i urządzeń technicznych udostępnionych w Budynku zgodnie z ich przeznaczeniem oraz z zachowaniem wszelkich wymaganych zasad ostrożności.
4. Żadna część Budynku nie będzie wykorzystywana do celów związanych z zakwaterowaniem lub do celów mieszkaniowych.
5. Wszyscy Użytkownicy, w tym goście odwiedzający Budynek ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody jakie mogą spowodować w związku z niewłaściwym lub bez zachowania wymaganej ostrożności w zakresie korzystania ze sprzętu i urządzeń na terenie Budynku.
6. Zakazuje się na terenie Budynku korzystania z urządzeń powodujących zakłócenie porządku lub pracy innych Użytkowników, a także jakichkolwiek urządzeń lub przedmiotów, których użytek lub niewłaściwy użytek mógłby potencjalnie spowodować narażenie życia lub zdrowia Użytkowników budynku lub personelu Zarządcy.
7. Każdy Użytkownik jest zobowiązany do zgłoszenia personelowi Zarządcy każdej zauważonej awarii urządzeń zainstalowanych na terenie Budynku.
8. Użytkownicy nie mogą samodzielnie ingerować w instalacje i urządzenia Budynku, chyba że co innego wynika z ustaleń odrębnych między Użytkownikiem a Zarządcą.
9. Na terenie Budynku zakazane jest umieszczanie reklam, ogłoszeń oraz innych oznaczeń, bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy.
10. Użytkownicy będący pracownikami lub stałymi współpracownikami Zarządcy, na warunkach ogłoszonych przez Zarządcę i przekazanych do wiadomości takich pracowników lub współpracowników w sposób zwyczajowo przyjęty przez Zarządcę, mogą w godzinach oraz w dniach dopuszczalnej obecności w Budynku, przyprowadzać do Budynku psy pozostające pod ich opieką. Użytkownicy tacy obowiązani są stosować się do warunków obecności psów w Budynku oraz w razie zaistnienia takiej potrzeby, mają obowiązek niezwłocznego wyprowadzenia psa z Budynku na każde żądanie Zarządcy lub jego umocowanego przedstawiciela. Użytkownicy tacy ponoszą również wszelką odpowiedzialność za szkody jakie przyprowadzone przez nich psy mogą spowodować. Zarządca nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu ewentualnych szkód, które mogą spowodować przyprowadzone przez Użytkowników psy. Zarządca zastrzega sobie prawo wprowadzenia wiążącego zakazu przyprowadzania wszelkich lub określonych psów do Budynku ze względów sanitarnych lub bezpieczeństwa, a takie wprowadzenie czasowego lub stałego zakazu, nie wymaga zmiany Regulaminu.
11. W żadnym miejscu ściany osłonowej nie wolno wbijać gwoździ, haków ani wkręcać śrub, chyba że będzie to dokonywane za zgodą Zarządcy. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy na sufitach w Budynku nie wolno przymocowywać ani zawieszać żadnych przedmiotów.
12. Prace głośne i uciążliwe dla normalnego funkcjonowania Budynku mogą być wykonywane wyłącznie za uprzednim powiadomieniem i zgodą Zarządcy.

§4

Utrzymanie porządku i gospodarka odpadami

1. Każdy Użytkownik ma obowiązek utrzymania porządku i czystości na terenie Budynku.
2. Odpady powstałe na terenie Budynku należy umieszczać do specjalnie przeznaczonych i oznakowanych pojemników na odpady zlokalizowanych w dedykowanych miejscach na terenie Budynku.
3. Odprowadzanie jakichkolwiek substancji niebezpiecznych, łatwopalnych lub szkodliwych dla środowiska bezpośrednio do sieci kanalizacyjnej Budynku jest surowo zabronione.

§5

Uprawnienia personelu Zarządcy – ochrona

1. Każdy Użytkownik jest obowiązany podporządkować się pracownikom ochrony Budynku.
2. Pracownik ochrony Budynku ma prawo do wyprowadzenia z Budynku każdego Użytkownika zakłócającego porządek lub swoim zachowaniem utrudniającego pracę lub pobyt innym Użytkownikom.
3. Pracownik ochrony Budynku ma prawo odmówić wejścia do Budynku osobom nieuprawnionym.
4. Pracownik ochrony Budynku ma prawo żądać od każdej osoby przebywającej na terenie Budynku wylegitymowania się oraz ujawnienia celu wizyty w Budynku.
5. Pracownik ochrony Budynku nie ma obowiązku do udzielania jakichkolwiek informacji Użytkownikom.
6. Pracownik ochrony nie jest obowiązany do wykonywania poleceń Użytkowników, chyba że jest to konieczne ze względu na sytuację związaną z ochroną życia, zdrowia lub mienia.

§6

Zabezpieczenie mienia

1. Każdy Użytkownik jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie swojego mienia, w tym zamykanie pomieszczeń, szaf, biurek, itp.
2. Wszelkie przypadki zaboru mienia lub podejrzenia popełnienia przestępstw na mieniu należy niezwłocznie zgłaszać Zarządcy i personelowi (ochronie).
3. Za rzeczy pozostawione bez opieki w Budynku Zarządca nie odpowiada.
4. Każdy Użytkownik odpowiada za powierzone mu mienie, w szczególności klucze i karty dostępu do Budynku.

§7

Przekazywanie korespondencji

1. Użytkownicy odbierają korespondencję prywatną przychodzącą z rąk pracowników poczty/kuriera we własnym zakresie.
2. Recepcja nie jest upoważniona do odbioru przesyłek w imieniu Użytkowników.
3. Korespondencja wychodząca o charakterze prywatnym jest dokonywana przez Użytkowników we własnym zakresie.

§8

Ochrona przeciwpożarowa i zasady BHP

1. Każdy Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej na terenie Budynku.
2. Zasady ochrony ppoż. oraz ewakuacji Budynku są udostępnione Użytkownikom w recepcji Budynku.

3. Pracownicy, współpracownicy oraz delegowani pracownicy firm zewnętrznych są dodatkowo zobowiązani do posiadania aktualnego przeszkolenia z zakresu BHP, zapoznania z ryzykiem zawodowym oraz aktualnych badań lekarskich, o ile takie badania lekarskie są w ich przypadku wymagane przez wiążące przepisy prawa pracy lub przepisy sanitarne.
4. Zarządca ma prawo ewakuować Budynek w razie niebezpieczeństwa, katastrofy lub ćwiczeń przeciwpożarowych.

§9

Ochrona Informacji Poufnych

1. Użytkownicy są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich Informacji Poufnych pozyskanych w trakcie pobytu na terenie Budynku. Przez „Informacje Poufne” rozumiane są przekazane ustnie, pisemnie, elektronicznie lub w jakiegokolwiek innej formie, informacje dotyczące Budynku, Zarządcy, podmiotów finansowo lub strukturalnie powiązanych z Zarządcą, jak też partnerów biznesowych, kontrahentów oraz współpracowników Zarządcy, niezależnie od tego, czy taka informacja jest oznaczona jako poufna, jak też niezależnie od sposobu pozyskania takich informacji, w tym, bez ograniczeń, informacji przedmiotowo dotyczących następujących zagadnień: (a) specyfikacje techniczne, właściwości oraz sposób wykonania, możliwości, koszty i plany projektów oraz dotyczące produktów software, (b) tytułów produktów software oraz związanych z nimi tytułów projektów developmentu, pomysłów projektów (c) plany biznesowe oraz powiązania Zarządcy z klientami, przyszłymi klientami oraz dostawcami oraz w szczególności, lecz nie tylko, informacje obejmujące tajemnice handlowe, know-how, odkrycia, techniki, procesy, algorytmy, oprogramowanie, programy, schematy, projekty, utwory, dzieła, kontrakty, listy klientów, informacje finansowe, sprzedażowe oraz plany marketingowe, produkty, usługi, badania, development, produkcje, koszty, zyski i prowizje, jak też projekty finansowe, marketingowe oraz bieżące i przyszłe plany biznesowe i modele, (d) produkty właścicielskie i technologie, kody źródłowe, struktury baz danych, systemy bezpieczeństwa, systemy kontroli dostępu, specjalistyczne narzędzia związane z siecią oraz techniki sieciowe, polityki cenowe i użytkowe, struktury wynagrodzenia, metody i strategie marketingowe, dane finansowe.
2. Na terenie Budynku wprowadza się zakaz fotografowania, filmowania, utrwalania lub upubliczniania przestrzeni biurowych lub jakichkolwiek pomieszczeń Budynku bez uprzedniej zgody Zarządcy lub jego umocowanych przedstawicieli. Zasady przebywania na terenie Budynku przedstawiciele prasy są każdorazowo i uprzednio ustalane odrębnie z Zarządcą.

§10

Monitoring wizyjny

1. Na terenie Budynku jest prowadzony monitoring wizyjny. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Zarządca.
2. System monitoringu wizyjnego ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochronę osób i mienia na terenie Budynku.
3. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu bez rejestracji dźwięku. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek lub pomieszczeń udostępnionych zakładowej organizacji związkowej.
4. Obszar Budynku objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje:
 - a) recepcję Budynku;
 - b) wyjścia z szybów wind w Budynku;
 - c) korytarze (drogi ewakuacyjne) i klatki schodowe łączące przestrzeń biurową w Budynku;
 - d) drzwi wejściowe do przestrzeni biurowej na każdym piętrze Budynku;
 - e) drzwi wejściowe do serwerowni i serwerownia znajdujące się w Budynku;
 - f) tarasy i balkon Budynku;
 - g) chillroom i wejście boczne do Budynku prowadzące przez to pomieszczenie;
 - h) obejście Budynku;
 - i) garaż.

5. Nagrania z systemu monitoringu wizyjnego obejmują jedynie obraz zarejestrowany za pomocą kamer.
6. Monitoring wizyjny jest prowadzony całodobowo.
7. Okres przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego nie przekracza 9 tygodni, licząc od dnia nagrania.
8. System monitoringu wizyjnego obejmuje kamery na zewnątrz i wewnątrz Budynku, rejestratory zapisujące obraz na dysku, monitory pozwalające na podgląd nagrań.
9. Odpowiedzialnym za system monitoringu tj. serwis i konserwację sprzętu może być podmiot zewnętrzny, z którym Zarządca podpisze odpowiednią umowę na wyżej wymienione czynności oraz umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
10. Dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego na podstawie stosownego upoważnienia mają następujące osoby: pracownicy podmiotu zewnętrznego, świadczącego usługę w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia, z którym Zarządca zawarł stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych i zobowiązał do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających odpowiednią ochronę danych osobowych, administrator systemu informatycznego, Inspektor Ochrony Danych.
11. Zarządca jako administrator spełnia obowiązek wynikający z art. 13 RODO tj. wobec podmiotów, których wizerunek został utrwalony za pomocą systemu monitoringu wizyjnego.
12. Powyższy obowiązek informacyjny jest spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej w wewnętrznym systemie informatycznym Zarządcy. Klauzula informacyjna, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
13. Każdy Użytkownik objęty systemem monitoringu wizyjnego posiada:
 - a. prawo do dostępu do informacji o istnieniu monitoringu wizyjnego, jego zakresie i celu stosowania, o nazwie administratora, jego danych rejestrowych i kontaktowych,
 - b. prawo dostępu do nagrań - w uzasadnionych przypadkach,
 - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych,
 - d. prawo zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Nagrania z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się na pisemny wniosek uprawnionym do tego organom – np. Policji, Prokuraturze, Sądom w zakresie prowadzonych przez nie czynności.
15. W przypadku uzasadnionych wniosków osób fizycznych lub w/w organów tj., jeśli nagrania miałyby stanowić dowód w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, istnieje możliwość przedłużenia terminu przechowywania nagrań o czas niezbędny do zakończenia postępowania.
16. Osoba fizyczna lub organ zainteresowany zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na poczet przyszłego postępowania, może złożyć pisemny wniosek do Zarządcy w tej sprawie. Wniosek z prośbą o zabezpieczenie nagrania powinien zostać złożony w terminie 14 dni od dnia, w którym wystąpiło zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego Budynku. Wniosek złożony po w/w terminie, nie gwarantuje zabezpieczenia monitoringu, z uwagi na możliwe jego usunięcie.
17. Kopia nagrania jest przechowywana przez Zarządcę w sposób zabezpieczający przed dostępem osób postronnych. Zarządca prowadzi rejestr sporządzonych i udostępnionych kopii nagrania, w którym odnotowana jest data złożenia wniosku; numer kopii; źródło danych – zakres nagrania, data i czas nagrania; data sporządzenia kopii; dane osoby, która sporządziła kopię; informacja o wydaniu lub zniszczeniu kopii oraz dane osoby odbierającej kopię.
18. Wykonana kopia z nagrań monitoringu wizyjnego zostaje zabezpieczona przez okres 9 tygodni. W przypadku nieodebrania kopii przez wnioskodawcę, po tym okresie zostaje ona zniszczona.
19. Dane osobowe zarejestrowane za pomocą systemu monitoringu wizyjnego podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
20. Osoby mające wgląd do obrazu rzeczywistego lub nagrań archiwalnych z monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Zarządca wydał tym osobom stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a z podmiotami zewnętrznymi zawarł stosowne umowy powierzenia danych osobowych.

§11

Postanowienia końcowe

1. Zarządca zastrzega sobie prawo do uchylecia każdej z powyższych zasad i sformułowania nowych zasad i postanowień Regulaminu, jakie jego zdaniem będą niezbędne dla eksploatacji Budynku. Zmienione lub nowe zasady będą wiążące dla każdego Użytkownika niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Użytkownik poprzez samo wkroczenie na teren Budynku akceptuje wiążące go postanowienia Regulaminu. Regulamin w aktualnej wersji dostępny będzie do wglądu dla Użytkowników na recepcji Budynku.
3. Wszelkie wątpliwości dotyczące interpretacji Regulaminu lub jego poszczególnych postanowień powinny być kierowane do Zarządcy na następujący adres poczty elektronicznej biuro@11bitstudios.com Wszelkie problemy lub wątpliwości dotyczące interpretacji Regulaminu oraz jego poszczególnych postanowień, powinny być wyjaśniane przez Zarządcę w rozsądnym terminie.
4. Zarządca zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, odstąpienia od stosowania Regulaminu lub jego poszczególnych postanowień.
5. Jeżeli którekolwiek z postanowień Regulaminu okaże się nieważne lub niewykonalne w jakimkolwiek czasie lub zakresie, nie wpłynie to na ważność lub wykonalność pozostałych postanowień Regulaminu.

**REGULATIONS FOR THE OFFICE BUILDING AT
UL. BRZESKA 2 IN WARSAW**

**§1
General Provisions**

1. These Regulations for the building at ul. Brzeska 2, 03-737 Warsaw, ("**Regulations**") shall apply on the premises of the building and in the outdoor area of the property on which the building is located (hereinafter collectively referred to as the "**Building**").
2. The Regulations set out the rules regarding:
 - a. proper use of the Building, including infrastructure and technical equipment;
 - b. protection and prevention of damage to the Building and the infrastructure and technical equipment;
 - c. conduct of employees and permanent associates of the company under the business name of 11 BIT STUDIOS SPÓŁKA AKCYJNA with its registered office in Warsaw, at ul. Brzeska, 03-737, whatever the basis and manner of starting the pertinent collaboration, as well as of third parties that provide specific services to the Manager (*as defined below*), including in particular services related to the protection of persons or property, cleaning services and employees or associates of such entities, as well as visitors to the Building or garage tenants ("**Users**");
 - d. confidentiality and protection of classified information that may become available to Users while in the Building;
 - e. video surveillance on the premises of the Building and the storage of video surveillance data;
 - f. fire safety and other requirements for the use of the Building.
3. Subject to separate provisions of these Regulations or mandatory laws, these Regulations shall apply to all Users.
4. The managing and administrative tasks for the Building, as well as and supervisory role over the compliance with the Regulations shall be performed by 11 BIT STUDIOS SPÓŁKA AKCYJNA with its registered office in Warsaw at ul. Brzeska 2, 03-737 Warsaw entered in the Business Register of the National Court Register kept by the District Court for the Capital City of Warsaw in Warsaw, 14th Commercial Division of the National Court Register, hereinafter referred to as the "Manager".
5. The Manager shall perform their duties through the staff and persons appointed to perform functions on behalf of the Manager, in particular through the technical service providers, the security of the Building, the administrative and cleaning services of the Building. The Manager reserves the right to outsource technical and administrative services, as well as property maintenance tasks, to third-party providers.
6. Users are required to follow the instructions given by the Manager and the Manager's staff.
7. For Users who are considered employees under Article 2 of the Act of 26 June 1974, the *Labour Code* ("**Labour Code**"), and are employed by the Manager, the Regulations apply only to the extent relevant. This is particularly true with respect to applicable labour laws, including the labour regulations implemented by the Manager as the employer of such Users.

**§2
Access Rules for the Building**

1. The main entrance to the Building is located in Kijowska Street.
2. Access to the Building is also provided via the underground garage and the entrance from the garage to the Building. Access to the Building via the garage is only possible if all necessary prerequisites for access to the garage and the Building are met.

3. Users who are employees or associates of the Manager may access the Building on working days between 7:00 a.m. and 11:00 p.m. (GMT+2) solely for purposes related to their contractual duties with the Manager.
4. Access within the Building is controlled by individual, dedicated access cards.
5. Visitors to the Building must check in at the reception desk upon arrival to complete the necessary access formalities.
6. Immediately upon entering, visitors are required to report their presence at the reception desk and state the purpose of their visit. Staff of the Manager have the right to request an identity document for verification.
7. Upon registering a visitor to the Building, an access card will be issued, granting access to the Building or a specific floor.
8. After completing their visit, the visitor must report their departure at the reception and return the access card.
9. The Manager is not responsible for unreturned access cards. Any loss of an access card should be reported immediately by the User to the Manager's staff to ensure the card is deactivated.
10. In the event of any objections from the Manager's staff regarding items brought into the Building, the User must, upon the order of the Manager's staff, leave the aforementioned items at the reception desk or in any other designated place indicated by the Manager's staff, or alternatively remove such items from the Building.
11. Wherever reasonable, the Manager's staff have the right to deny a User access to the Building. In particular, this includes situations where the User's behaviour is disruptive or if, in the reasonable opinion of the Manager's staff, the User appears to be under the influence of alcohol or drugs.
12. Door-to-door canvassers, salesmen, and flyer distributors are prohibited from entering the Building between 7:00 a.m. and 11:00 p.m. (GMT+2). This prohibition does not apply to couriers, remote food vendors from services such as Wolt, Uber Eats, Glovo, etc., or catering delivery services like Ślimak, Pobudka, Wally, etc., as long as their presence does not violate the Building's rules and they remain under the supervision of the Manager's staff during their visit.
13. The use of the Building for gambling, auctions, or dissemination of erotic content is prohibited.
14. All occupants of the Building must carry an access card at all times.
15. In the absence of an access card held by employees, associates, or third parties, the regulations outlined in paragraphs 6 and 7 shall be enforced.
16. Users are required to scan their access cards at scanners positioned at the entrances of different sections and rooms within the Building.
17. Access cards are logged in the Manager's computer system, and any loss or change in authorized cardholders must be promptly reported to the Manager.
18. All Users, including visitors, are fully liable for any damage inflicted upon the Building.
19. The underground garage of the Building accommodates a total of 38 parking spaces, with 15 out of them allocated to the owner of the Building located at ul. Kijowska 5. The remaining 23 spaces which are at the Manager's disposal, are meant for vehicles such as passenger cars, motorbikes, scooters (including electric ones), and bicycles owned by employees, associates, or persons with lease contracts or with permission from the Manager to park the said vehicles, and with access to the garage. There are no designated parking spaces for visitors to the Building.

20. Bringing bicycles, motorbikes, or similar vehicles into the Building outside of the designated parking area is prohibited. Additionally, leaving or charging any electric unicycles, such as electric scooters, is also prohibited.

§3

Users' Rights and Responsibilities

1. Users are permitted to access all areas within the Building that are generally accessible.
2. Smoking of any tobacco products, primarily electronic nicotine inhalers (e.g., e-cigarettes, IQOS), as well as other electronic nicotine-free inhalers is strictly prohibited. It is also prohibited to consume any other stimulants within the Building.
3. Users must utilize the infrastructure and technical facilities provided within the Building in accordance with their purposes and with all necessary precautions.
4. The use of any part of the Building for accommodation or residential purposes is prohibited.
5. All Users, including visitors to the Building, are fully liable for any damages resulting from improper or negligent use of equipment and facilities within the Building.
6. It is prohibited to use equipment that is disruptive or impedes other Users' work, as well as any equipment or object the use of improper use of poses a potential threat to the life or health of Building occupants or Manager's staff.
7. Each User is required to promptly report any identified equipment malfunctions to the Manager's staff.
8. Users must not interfere with the Building's installations and equipment on their own unless separately agreed upon between the User and the Manager.
9. It is prohibited to display advertisements, notices, and other signage without the prior written consent of the Manager.
10. Users being employees or permanent associates of the Manager may bring dogs (which will remain under such employees or associates' care) into the Building during permissible hours and days, subject to the Manager's conditions communicated in the usual manner. Such users must comply with all conditions regarding the presence of dogs in the Building and, if need be, remove dogs immediately upon each request by the Manager or their authorized representative. These Users are also liable for any damage the dogs they bring may cause, and the Manager is not liable for any such damage. The Manager reserves the right to impose a binding ban on bringing any or certain dogs into the Building for sanitary or safety reasons, and a temporary or permanent ban, without requiring an amendment to the Regulations.
11. No nails, hooks, or screws must be driven into any part of the curtain wall without the Manager's consent. Objects must not be attached to or hung from the Building's ceilings without the prior written consent of the Manager.
12. Noisy and disruptive work that interferes with the Building's normal operations may only be carried out with prior notice and consent from the Manager.

§4

Housekeeping and Waste Management

1. Each User is required to maintain order and cleanliness within the Building.
2. Waste generated within the Building must be placed in designated and labelled waste bins located in specified areas within the Building.
3. Discharging any hazardous, flammable, or environmentally harmful substances directly into the Building's sewerage system is strictly prohibited.

§5

Powers of the Manager's Staff - Security

1. Each User must comply with instructions from the Building security staff.
2. The Building Security Officer has the authority to remove any User who disrupts order or whose behaviour impedes the work or stay of other Users.
3. The Building Security Officer has the right to deny entry to unauthorised persons.
4. The Building Security Officer may require any person on the premises to identify themselves and disclose the purpose of their visit.
5. The Building Security Officer is not required to provide information to Users.
6. The Security Officer is not required to follow instructions from Users unless it is necessary to protect life, health, or property.

§6

Security of Property

1. It is the responsibility of each User to properly secure their property, including locking rooms, cupboards, desks, etc.
2. Any incidents of property being taken or suspected property crimes must be reported immediately to the Manager and staff (security).
3. The Manager is not responsible for items left unattended in the Building.
4. Each user is responsible for the property entrusted to them, in particular keys and access cards to the Building.

§7

Correspondence

1. Users collect incoming private correspondence from postal/courier staff on their own.
2. The reception staff are not authorised to accept deliveries on behalf of Users.
3. Private outgoing correspondence is sent by Users themselves.

§8

Fire Safety and Health and Safety Rules

1. Each User is required to comply with health and safety and fire safety rules within the Building.
2. The Building's fire safety and evacuation rules are made available to users at the reception of the Building.

3. Employees, associates and outsourced employees of third parties are additionally required to have undergone up-to-date health and safety training, be aware of occupational risks and have undergone up-to-date medical examinations, as long as such medical examinations are required in their case by the applicable labour law or health regulations.
4. The Manager has the right to evacuate the Building in the event of an emergency, disaster or fire drill.

§9

Confidentiality

1. Users are required to keep confidential any Confidential Information acquired during their stay in the Building. "Confidential Information" includes information provided orally, in writing, electronically, or in any other form, related to the Building, the Manager, entities financially or structurally related to the Manager, as well as the Manager's business partners, contractors, and associates. This obligation applies regardless of whether such information is marked as confidential or how it was obtained, and includes, but is not limited to, information on:
 - (a) technical specifications, properties, execution, capacities, costs, and plans for projects and software products,
 - (b) software product titles, related development project titles, and project ideas,
 - (c) business plans and affiliations of the Manager with customers, future customers, and suppliers, including, but not limited to trade secrets, know-how, discoveries, techniques, processes, algorithms, software, programmes, schemes, designs, works, contracts, customer lists, financial information, sales and marketing plans, products, services, research, development, production, costs, profits, and commissions, as well as current and future business plans and models,
 - (d) proprietary products and technologies, source codes, database structures, security systems, access control systems, specialized network-related tools and techniques, pricing and usage policies, remuneration structures, marketing methods and strategies, and financial figures.
2. Photographing, filming, recording, or publicising any office space or premises of the Building is prohibited without prior consent from the Manager or their authorised representatives. The presence of press representatives on the premises must be separately and explicitly agreed upon in advance with the Manager at all times.

§10

Video Surveillance

1. The premises of the Building are under video surveillance. The Manager is the administrator of the video surveillance system.
2. The video surveillance system is intended to ensure public safety and order, and to protect persons and property within the Building.
3. Surveillance cameras record video images without sound. Monitoring does not include sanitary rooms, changing rooms, canteens, or rooms made available to the company trade union organization.
4. The area of the Building covered by video surveillance includes:
 - a) reception area of the building;
 - b) exits from the lift shafts in the Building;
 - c) corridors (escape routes) and staircases connecting office space in the Building;
 - d) entrance doors to office space on each floor of the Building;
 - e) the entrance door to the server room and the server room located in the Building;
 - f) terraces and balcony of the building;
 - g) chillroom and a side entrance to the Building leading through this room;
 - h) building bypass;
 - i) garage.

5. The footages from the video surveillance system include only the image captured with the cameras.
6. Video surveillance is operating around the clock.
7. The storage period for video surveillance footages shall not exceed 9 weeks from the date of footage.
8. The video surveillance system includes cameras outside and inside the Building, DVRs that record images on disk, monitors that allow viewing of the footages.
9. The responsibility for the monitoring system, i.e. the servicing and maintenance of the equipment, may be assumed by a third party with whom the Manager will sign an appropriate contract for the above-mentioned activities and a personal data processing contract.
10. Access to video surveillance footages is granted to the following persons with appropriate authorisation: employees of a third party providing physical protection services for persons and property, with whom the Manager has made a personal data contract and whom the Manager has obligated to implement appropriate technical and organizational measures to ensure the proper protection of personal data, the administrator of the IT system, the Data Protection Officer.
11. The Manager, as the data controller, complies with the obligations under Article 13 of the GDPR, i.e., with respect to persons whose images are captured by the video surveillance system.
12. The above obligation to provide information is fulfilled by including an information clause in the Manager's internal information system. This information clause represents Appendix 1 to the Regulations.
13. Each User covered by the video surveillance system has:
 - a. the right to access information on the existence of video surveillance, its scope and purpose, the name of the controller, the controller's registration and contact details,
 - b. the right of access to the footages - wherever reasonable,
 - c. the right to request the erasure of personal data,
 - d. the right to lodge a complaint with the President of the Data Protection Authority.
14. Footages from the video surveillance system shall be made available, upon written request, to authorities with relevant powers, e.g. the Police, the Public Prosecutor's Office, the Courts within the scope of their activities.
15. For well-grounded requests from natural persons or the aforementioned authorities, i.e. if the footages are to be used as evidence in court or administrative proceedings, it is possible to extend the storage period of the footage for the time necessary to complete the proceedings.
16. A natural person or an authority having interest to secure a video surveillance footage for future proceedings may make a written request to the Manager to this effect. The request to secure the footage should be made within 14 days of the date on which the event recorded by the Building's video surveillance system occurred. A request made after the aforementioned deadline does not guarantee securing the footage due to its possible removal.
17. The Manager shall store copies of surveillance footage in a manner that prevents public access. The Manager shall maintain a record of all copies made and distributed. The following details shall be recorded: date of the request, copy number, source of the data, including the extent of the footage, and the date and time of the footage, date the copy was made, details of the person who made the copy, information on the issuing or destroying the copy, details of the person collecting the copy.
18. Copies of video surveillance footages shall be securely stored for a period of 9 weeks. If not collected by the requesting party within this period, the copies will be destroyed.
19. Personal data recorded by the video surveillance system is protected and considered confidential information under data protection legislation, it does not represent public information and will not be disclosed to unauthorised parties.
20. Persons with access to live or archived video surveillance footage are required to comply with data protection laws. The Manager has issued appropriate authorisations to these persons for the processing of personal data and has made relevant data processing contracts with third parties.

§11
Final Provisions

1. The Manager retains the authority to override any existing rules and to establish new rules and provisions of these Regulations that the Manager deems necessary for the operation of the Building. Any amended or new rules will become immediately binding on all Users upon implementation.
2. By solely entering the premises of the Building, Users accept the provisions of the Regulations that apply to them. A copy of a valid version of the Regulations will be available for inspection at the Building's reception.
3. Any inquiries regarding the interpretation of the Regulations or specific provisions should be directed to the Manager via email at biuro@11bitstudios.com. The Manager should address any concerns or uncertainties regarding the interpretation of the Regulations within a reasonable timeframe.
4. Wherever reasonable, the Manager reserves the right to waive the Regulations or their specific provisions.
5. If any provision of the Regulations is deemed invalid or unenforceable at any time or to any extent, the validity or enforceability of the remaining provisions shall not be affected.