

**Przewodnik dla Najemców**  
**Dobrze, że jesteś z nami.**

Gdynia, 2026/09/08

Zależy nam, aby korzystanie z budynku było dla Ciebie i Twojego zespołu proste, wygodne i bezproblemowe.

W tym przewodniku znajdziesz najważniejsze informacje dotyczące dostępu do budynku, recepcji, salek, przestrzeni wspólnych, parkingu oraz zgłaszania usterek.

---

## DOSTĘP DO BUDYNKU & RECEPCJA

### Recepcja

Recepcja jest dostępna dla najemców w godzinach: **8:00–15:00** W tym czasie można uzyskać pomoc w sprawach związanych z funkcjonowaniem budynku, gośćmi, kartami dostępu oraz innymi bieżącymi potrzebami.

### Drzwi wejściowe do budynku

W godzinach 7.30 – 16.30 do budynku można wejść bez użycia karty.

Poza tymi godzinami obowiązuje **blokada drzwi wejściowych** i konieczne jest użycie karty dostępu.

**W dni wolne od pracy drzwi wejściowe pozostają zablokowane.**

### Pocztą i przesyłki polecone

Pocztę przychodzącą oraz **przesyłki polecone najemcy odbierają i obsługują we własnym zakresie.**

Aby ułatwić kontakt w sprawach dotyczących korespondencji, prosimy o przekazanie recepcji **aktualnych danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej za odbiór poczty i przesyłek w Państwa firmie.**

**Dane kontaktowe należy aktualizować na bieżąco w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej.**

## SALE KONFERENCYJNE

Rezerwuj salkę przez system rezerwacyjny

Po spotkaniu zostaw salkę w porządku

Anuluj rezerwację, jeśli nie będzie wykorzystana

Jeżeli po Tobie jest kolejne spotkanie, prosimy o punktualne zakończenie i opuszczenie sali.

### Goście premium

Planujesz spotkanie z ważnym gościem?

Możesz poprosić recepcję o przygotowanie **serwisu kawowego.**

## WIATA

Wiata jest dostępna dla najemców po wcześniejszej rezerwacji.

Zasady korzystania z Wiaty znajdzie w regulaminie obiektu

Po zakończeniu korzystania pamiętaj o uporządkowaniu przestrzeni.

## KARTA DOSTĘPU

Karta dostępu zapewnia dostęp do budynku i jest przypisana do konkretnego użytkownika.

**Zgłoś do Recepcji, gdy:**

- **Dołącza nowa osoba-** Potrzebuje karty dostępu.
- **Odejście pracownika** - Karta powinna zostać zwrócona i dezaktywowana.
- **Karta zginęła-** Pomaga to zadbać o bezpieczeństwo całego budynku.

## DBAMY O PRZESTRZEŃ

### KLIMATYZACJA

**Klimatyzacja + otwarte okno = nie.**

Podczas korzystania z klimatyzacji zamykaj okna.

Po zakończeniu pracy wyłącz klimatyzację i sprawdź okna.

### ODPADY

Segregujemy odpady zgodnie z oznaczeniami.

Prosimy, aby nie pozostawiać śmieci w pomieszczeniach wspólnych ani na korytarzach.

### CZYSTOŚĆ

Zostaw przestrzeń taką, jaką chciałbyś ją zastać.

W sytuacjach wymagających dodatkowego sprzątnięcia dostępny jest **awaryjny serwis sprząający**.

### ANEKS KUCHENNY

Nie zostawiamy w zlewie brudnych naczyń (myjemy lub wkładamy do zmywarki)

Lodówka opróżniana jest przez serwis sprząający raz w tygodniu (piątek)

### AWARIE

Zauważyłeś usterkę? **Zgłoś ją jak najszybciej.**

Dotyczy to również problemów wymagających interwencji serwisu sprząającego.

## FUN ROOM – Strefa relaksu i integracji

Zasady korzystania z FUN ROOM znajdzie w regulaminie obiektu

Po zakończeniu korzystania uporządkuj przestrzeń i pozostaw ją gotową dla kolejnej osoby.

## PARKING

Parkujemy przed biurowcem - pierwsze cztery rzędy od wiaty autobusowej oraz za halą – utwardzony plac

Pierwszy rząd przed biurowcem jest przeznaczony dla zarządu.

Nie parkujemy: na miejscach dla gości, wzdłuż trawnika, przed biurowcem wzdłuż biurowca, na wewnętrznej drodze asfaltowej. Szczegółowe zasady znajdziesz w zakładce Zasady parkowania

### ROZŁADUNEK

Potrzebujesz wypakować samochód? Możesz zatrzymać się na czas niezbędny do rozładunku.

**Po zakończeniu rozładunku niezwłocznie przestaw samochód na właściwe miejsce.**

### NUMERY REJESTRACYJNE

Pamiętaj o aktualizowaniu informacji o samochodach korzystających z parkingu.

**Osoba kontaktowa ze strony Najemcy → Administrator budynku**

## GDY POTRZEBUJESZ POMOCY

### Potrzebujesz

### Skontaktuj się



Poczta / recepcja

Osoba wyznaczona do kontaktu ze strony Najemcy



Gość

Osoba wyznaczona do kontaktu ze strony Najemcy



Karta dostępu

Recepcja, nr tel +48 885569647



Awaria / usterka

Administrator budynku nr tel: +48 604251050

**Potrzebujesz****Skontaktuj się**

 Serwis sprzątający Administrator budynku nr tel: +48 604251050

 Rezerwacja salek    Recepcja, nr tel +48 885569647

 Rezerwacja wiaty    Recepcja, nr tel +48 885569647

**DZIĘKUJEMY, ŻE DBASZ O WSPÓLNĄ PRZESTRZEŃ**

Kilka prostych zasad sprawia, że wszystkim pracuje się wygodniej.

**Miłego dnia i dobrej pracy!**