

Informacje dla najemców

**Witamy w zarządzanym przez
nas budynku!**

**ZAP Biznes Park Sp. z o.o. pełni funkcję zarządcy
nieruchomości, dlatego przygotowaliśmy
najważniejsze informacje, które pomogą
w codziennym korzystaniu z lokalu i części
wspólnych oraz pomogą w kontakcie z nami.**



Gdzie nas znajdziesz?

Biuro ZAP Biznes Park Sp. z o.o.

ul. Krotoszyńska 35, Ostrów Wielkopolski

(budynek beżowo-niebieski, obok Prokuratury Okręgowej)



tel. 62 7372487



biznespark@zap-biznespark.pl



www.zap-biznespark.pl

Po połączeniu telefonicznym wybierz odpowiedni temat rozmowy (sprawy techniczne, sprawy księgowe i windykacyjne), aby szybciej połączyć się z właściwym działem.

Najszybciej załatwisz sprawę pisząc na wskazany adres e-mail. Twój problem zostanie przekazany do właściwej osoby i niezwłocznie zrealizowany.

Na stronie w zakładce **Strefa Klienta** znajdziesz:

- aktualne druki do pobrania
- formularze zgłoszeń i aktualizacji danych

Obserwuj nas także na **Facebooku**, publikujemy tam bieżące informacje oraz ważne komunikaty dotyczące obsługiwanych nieruchomości.



Biznes Park Nieruchomości



Obsługa najemców

1. Powiadomienia SMS i e-mail:

Aby skutecznie informować Cię o awariach, komunikatach i ogłoszeniach, korzystamy z systemu powiadomień.

- Wypełnij formularz „**Oświadczenie nowego najemcy**” dostępny w Strefie Klienta na naszej stronie internetowej

Można go przesłać mailowo lub złożyć osobiście.

2. Zmiana danych kontaktowych:

Chcesz zaktualizować swój e-mail, numer telefonu lub dodać kontakt do powiadomień?

- Wypełnij formularz „**Aktualizacja danych kontaktowych najemcy**” dostępny w Strefie Klienta na naszej stronie internetowej

Można go przesłać mailowo lub złożyć osobiście.

3. Zmiana liczby osób zamieszkujących wynajmowany lokal:

Chcesz zmienić liczbę osób zamieszkujących lokal (np. w celu pobierania właściwej kwoty za odbiór odpadów) lub chcesz zmienić wysokość zaliczki za media ?

- Wypełnij formularz „**Aktualizacja danych kontaktowych najemcy**” dostępny w Strefie Klienta na naszej stronie internetowej lub napisz maila na:



biznespark@zap-biznespark.pl

4. Zaświadczenia/wnioski do MOPS:

- złóż wniosek osobiście w godzinach pracy biura
- po odpowiedniej weryfikacji, uzupełnieniu i podpisaniu wniosku - będzie on dostępny do odbioru w kolejnym dniu roboczym
- w razie pytań czy wątpliwości podczas weryfikacji wniosku zadzwonimy do Ciebie

5. Sprzątanie na terenie nieruchomości

O czystość na terenie kamienicy dba osoba lub firma, której w imieniu właścicieli zlecamy te prace. Kontakt i dane tej osoby/firmy znajdziesz na tablicy ogłoszeń. Na wielu zarządzanych przez nas obiektach mamy takie tablice.

Zasady życia w kamienicy

1. Cisza nocna:

- Obowiązuje codziennie w godzinach 6:00–22:00

Prosimy o poszanowanie ciszy i spokoju sąsiadów.

2. Części wspólne:

- Nie zastawiaj klatek schodowych, korytarzy (np. rowerami, wózkami) – to wymóg przeciwpożarowy!
- Utrzymuj porządek – nie pozostawiaj śmieci na klatce, nie składuj rzeczy w piwnicach, na strychach i innych częściach wspólnych nieruchomości

3. Gospodarka odpadami:

- Segreguj śmieci zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Gabaryty i elektroodpady i inne oddawaj do PSZOK-u – nie wolno zostawiać ich przy altanach śmietnikowych!

4. Zwierzęta:

- Zwierzęta nie mogą zagrażać innym mieszkańcom.
- Obowiązkowe jest sprzątanie po psach!

5. Obowiązki właściciela i najemcy:

Zakres obowiązków właściciela lokalu oraz najemcy, zwłaszcza w zakresie remontów, prac wewnątrz lokalu oraz usuwania awarii, określa szczegółowo zawarta między stronami umowy najmu.