



# Umowa najmu biura **bez pułapek**

15 rzeczy, które warto sprawdzić przed  
podpisaniem umowy najmu biura

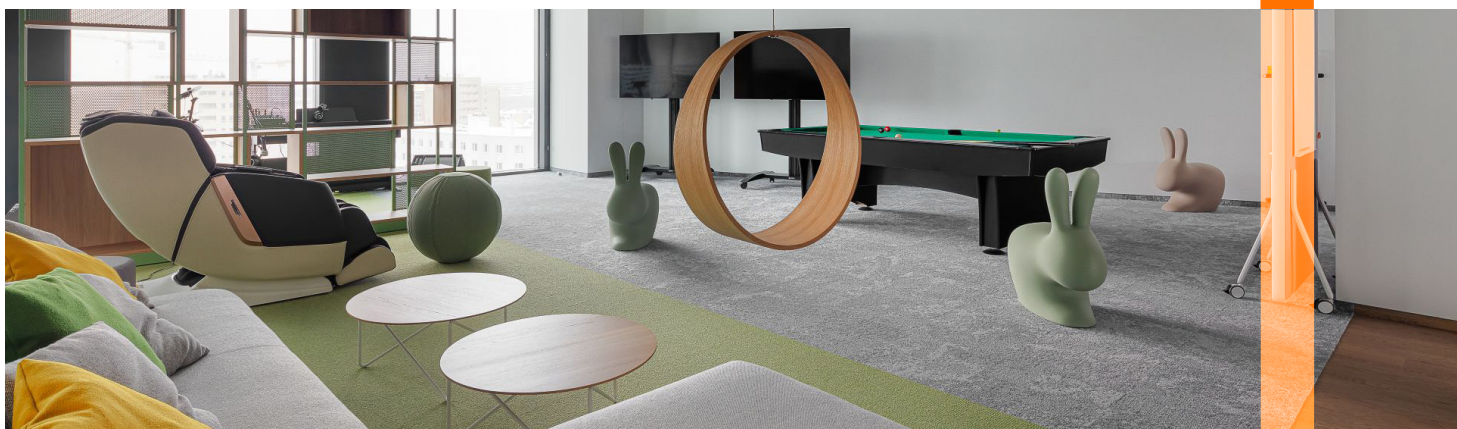
Negocjacja umowy najmu biura to nie tylko rozmowa o czynszu. To moment, który decyduje o kosztach, elastyczności, bezpieczeństwie operacyjnym i możliwościach rozwoju firmy na kolejne lata.

Ta checklista pomoże sprawdzić najważniejsze obszary umowy, zanim podpiszesz dokument albo rozpoczniesz rozmowy z właścicielem budynku.

## 1. Czynsz i całkowity koszt najmu

- ☐ Czy znamy nie tylko czynsz bazowy, ale całkowity miesięczny koszt biura?
- ☐ Czy porównaliśmy stawkę czynszu z aktualnymi warunkami rynkowymi?
- ☐ Czy wiemy, co dokładnie jest wliczone w czynsz, a za co zapłacimy osobno?
- ☐ Czy umowa jasno określa walutę rozliczeń i zasady przeliczania kursu?
- ☐ Czy przeanalizowaliśmy koszt najmu w całym okresie obowiązywania umowy, a nie tylko w pierwszym roku?

**Uwaga: najniższy czynsz nie zawsze oznacza najkorzystniejszą ofertę. Kluczowe są całkowite zobowiązania w czasie trwania umowy.**





## 2. Opłaty eksploatacyjne i koszty dodatkowe

- ☐ Czy wiemy, co obejmują opłaty eksploatacyjne?
- ☐ Czy lista kosztów pokrywanych przez najemcę jest jasno opisana?
- ☐ Czy mamy prawo do weryfikacji rozliczeń opłat eksploatacyjnych?
- ☐ Czy umowa określa zasady rozliczania mediów?
- ☐ Czy przewidziano limity, mechanizmy kontroli lub uzasadniania wzrostu kosztów?
- ☐ Czy sprawdziliśmy historię opłat eksploatacyjnych w budynku?

**Uwaga: bardzo atrakcyjny czynsz może zostać zrównoważony wysokimi lub nieprecyzyjnie opisanymi kosztami dodatkowymi.**



### 3. Indeksacja czynszu

- ☐ Czy indeksacja dotyczy wyłącznie kwoty czynszu?
- ☐ Czy w umowie jest jasno określone, których parametrów dotyczy indeksacja?
- ☐ Czy w umowie najmu mamy wpisaną datę, od kiedy czynsz będzie indeksowany?
- ☐ Czy w umowie najmu jest wpisany wskaźnik według którego czynsz będzie waloryzowany?

**Warto sprawdzić: nawet niewielka różnica w indeksacji może istotnie zmienić koszt najmu w kilkuletniej perspektywie.**





#### 4. Okres najmu i elastyczność umowy

- ☐ Czy długość umowy odpowiada strategii rozwoju firmy?
- ☐ Czy mamy możliwość przedłużenia najmu na uzgodnionych zasadach?
- ☐ Czy umowa przewiduje opcję wcześniejszego wyjścia?
- ☐ Czy przewidziano możliwość podnajmu części biura?
- ☐ Czy możemy przenieść prawa i obowiązki z umowy na inny podmiot z grupy?

**Pytanie strategiczne: co stanie się, jeśli za dwa lata firma będzie potrzebowała mniej albo więcej powierzchni?**



## 5. Powierzchnia biura i sposób jej liczenia

- ☐ Czy przed podpisaniem umowy najmu znamy faktyczny metraż powierzchni, która będzie przedmiotem wyliczania wszelkich opłat (powierzchnia brutto)?
- ☐ Czy powierzchnia została zmierzona odpowiednią normą np. BOMA, TEGOVA?
- ☐ Czy rozumiemy różnicę między powierzchnią netto, brutto i współczynnikiem powierzchni wspólnych?
- ☐ Czy zweryfikowaliśmy, czy deklarowany metraż odpowiada realnym potrzebom zespołu?
- ☐ Czy space plan pokazuje faktyczną funkcjonalność biura?
- ☐ Czy porównaliśmy efektywność powierzchni z innymi ofertami?
- ☐ Czy powierzchnia przed rozpoczęciem prac wykończeniowych będzie obmierzona?

**Ważne: dwie powierzchnie o tym samym metrażu mogą mieć zupełnie inną funkcjonalność i pomieścić inną liczbę stanowisk.**



## 6. Budżet na aranżację i fit-out

- ☐ Czy wiemy, kto finansuje prace aranżacyjne?
- ☐ Czy budżet właściciela pokrywa realne koszty dostosowania biura?
- ☐ Czy ustalono standard wykończenia powierzchni?
- ☐ Czy umowa jasno określa zakres prac po stronie wynajmującego i najemcy?
- ☐ Czy harmonogram fit-outu jest realny?
- ☐ Czy przewidziano konsekwencje opóźnień w przekazaniu powierzchni?
- ☐ Czy do umowy najmu załączony jest finalny kosztorys prac aranżacyjnych?
- ☐ Czy umowa przewiduje wprowadzenie zmian przez najemcę w trakcie projektowania i prac aranżacyjnych?
- ☐ Czy jest procedura change-order?

**Uwaga: wysoki budżet fit-out wygląda atrakcyjnie, ale trzeba sprawdzić, czy odpowiada rzeczywistym kosztom projektu.**





## 7. Okresy beczynszowe i zachęty finansowe

- ☐ Czy oferta zawiera okres beczynszowy?
- ☐ Czy wiemy, czy okres beczynszowy dotyczy także opłat eksploatacyjnych?
- ☐ Czy zachęty finansowe są opisane wprost w umowie?
- ☐ Czy porównaliśmy wartość zachęt w kilku scenariuszach najmu?
- ☐ Czy przeanalizowaliśmy, czy oferowane zachęty nie wiążą się z wyższymi kosztami w innych obszarach umowy?

**Warto policzyć: liczy się nie sama wysokość zachęt, ale ich wpływ na całkowity koszt najmu.**





## 8. Przekazanie powierzchni i harmonogram

- ☐ Czy umowa wskazuje konkretną datę przekazania powierzchni?
- ☐ Czy umowa precyzuje, w jakim stanie powierzchnia ma zostać przekazana?
- ☐ Czy określono procedurę odbioru technicznego?
- ☐ Czy przewidziano kary lub inne mechanizmy na wypadek opóźnień?
- ☐ Czy harmonogram najmu jest zsynchronizowany z wygaśnięciem obecnej umowy?

**Ryzyko: brak precyzyjnego harmonogramu może oznaczać jednoczesne koszty starego i nowego biura.**



## 9. Zabezpieczenia umowy

- ☐ Czy znamy wysokość wymaganej kaucji lub gwarancji bankowej?
- ☐ Czy forma zabezpieczenia jest adekwatna do wartości umowy?
- ☐ Czy wiemy, kiedy i na jakich zasadach zabezpieczenie zostanie zwrócone?
- ☐ Czy wynajmujący może korzystać z zabezpieczenia w jasno określonych sytuacjach?
- ☐ Czy zabezpieczenie nie blokuje nadmiernie płynności firmy?
- ☐ Czy w umowie najmu są inne zabezpieczenia oprócz kaucji lub gwarancji bankowej np. akt o poddaniu się egzekucji 777?
- ☐ Czy w umowie jest jasno wskazany termin na dostarczenie odpowiednich zabezpieczeń?

**Ważne: zabezpieczenie to realny koszt finansowy, który trzeba uwzględnić w budżecie najmu.**



## 10. Naprawy, awarie i odpowiedzialność stron

- ☐ Czy umowa jasno określa, za co odpowiada wynajmujący, a za co najemca?
- ☐ Czy wiemy, kto ponosi koszty napraw instalacji i urządzeń?
- ☐ Czy określono czas reakcji wynajmującego na awarie?
- ☐ Czy przewidziano procedurę zgłaszania usterek?
- ☐ Czy mamy ochronę na wypadek długotrwałego braku możliwości korzystania z powierzchni?
- ☐ Czy odpowiedzialność najemcy nie jest określona zbyt szeroko?

**Uwaga: nieprecyzyjne zapisy o naprawach często prowadzą do sporów w trakcie najmu.**





## 11. Standard budynku i usługi dla najemców

- ☐ Czy standard budynku odpowiada potrzebom pracowników i klientów?
- ☐ Czy sprawdziliśmy dostępność miejsc parkingowych, rowerowni, szatni i infrastruktury dodatkowej?
- ☐ Czy budynek oferuje udogodnienia ważne dla zespołu?
- ☐ Czy znamy godziny dostępu do budynku i zasady korzystania z recepcji, ochrony oraz wind?
- ☐ Czy budynek spełnia wymagania techniczne firmy, np. dotyczące klimatyzacji, wentylacji, IT lub bezpieczeństwa?

**Warto sprawdzić: standard budynku najlepiej oceniać w praktyce, podczas wizji lokalnej, w godzinach największego ruchu, przez rozmowę z administracją i weryfikację kosztów usług.**



## 12. Ograniczenia w korzystaniu z biura

- ☐ Czy umowa pozwala na prowadzenie planowanej działalności w lokalu?
- ☐ Czy umowa pozwala na wprowadzanie zmian aranżacyjnych w przyszłości?
- ☐ Czy w umowie najmu jest zagwarantowany dostęp do powierzchni 24h na dobę, 365 dni w roku?
- ☐ Czy wiemy, jak wygląda dostęp do budynku dla gości?

**Pytanie kontrolne: czy biuro będzie działać tak,  
jak naprawdę pracuje nasza organizacja?**



### 13. Podnajem, cesja i zmiany organizacyjne

- ☐ Czy umowa dopuszcza podnajem części powierzchni?
- ☐ Czy możemy oddać powierzchnię innemu podmiotowi z grupy kapitałowej?
- ☐ Czy mamy możliwość cesji umowy w przypadku reorganizacji firmy?
- ☐ Czy zgoda wynajmującego na podnajem lub cesję jest wymagana, a jeśli tak, na jakich zasadach?
- ☐ Czy umowa chroni nas w przypadku fuzji, przejęcia lub zmiany struktury firmy?
- ☐ Czy umowa chroni nas w przypadku zmiany właściciela budynku?

**Ważne: elastyczność w tym obszarze może być kluczowa, gdy model pracy lub struktura firmy się zmieni.**

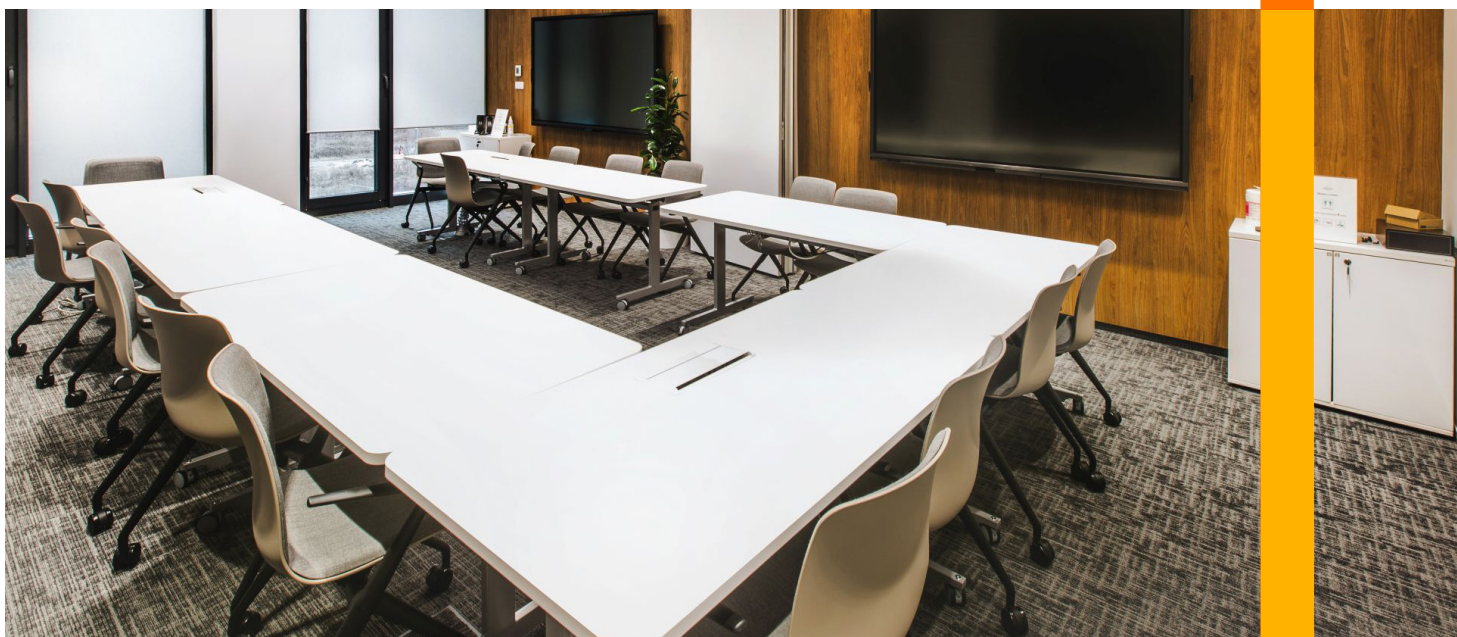




#### 14. Warunki zakończenia najmu

- ☐ Czy wiemy, kiedy i w jakim stanie musimy zwrócić powierzchnię?
- ☐ Czy umowa wymaga przywrócenia biura do stanu pierwotnego?
- ☐ Czy określono zasady rozliczenia nakładów i wyposażenia?
- ☐ Czy mamy jasną procedurę odbioru końcowego?
- ☐ Czy przewidziano koszty, które mogą pojawić się po zakończeniu umowy?
- ☐ Czy terminy wypowiedzenia i zawiadomień są jednoznaczne?

**Uwaga: koszt wyjścia z biura bywa pomijany na etapie negocjacji, a może być znaczący.**



## 15. Załączniki do umowy

- ☐ Czy wszystkie ustalenia biznesowe znalazły się w umowie lub załącznikach?
- ☐ Czy załączony został plan powierzchni?
- ☐ Czy standard techniczny i zakres prac są opisane szczegółowo?
- ☐ Czy załączniki są spójne z treścią głównej umowy?
- ☐ Czy harmonogram, budżet i obowiązki stron są zapisane w sposób jednoznaczny?
- ☐ Czy nie ma rozbieżności między finalnie ustalonymi warunkami finansowymi (zawartymi w ofercie lub liście intencyjnym) a umową najmu?

**Ważne: to, czego nie ma w umowie lub załącznikach, może być trudne do wyegzekwowania później.**





## Co warto zrobić przed podpisaniem umowy?

- ☐ Porównać ofertę z innymi budynkami na rynku.
- ☐ Przygotować analizę całkowitych kosztów najmu.
- ☐ Zweryfikować space plan i efektywność powierzchni.
- ☐ Sprawdzić historię opłat eksploatacyjnych.
- ☐ Przeanalizować zapisy dotyczące indeksacji, fit-outu, zabezpieczeń i zakończenia najmu.
- ☐ Skonsultować umowę z doradcą rynkowym i prawnikiem.
- ☐ Negocjować nie tylko cenę, ale też elastyczność, harmonogram i bezpieczeństwo operacyjne.





## Potrzebujesz wsparcia przy negocjacji lub renegotjacji umowy najmu?

W Walter Herz analizujemy umowy najmu, porównujemy warunki z aktualną sytuacją rynkową i pomagamy najemcom negocjować zapisy, które mają realne znaczenie dla kosztów i bezpieczeństwa firmy.

### Sprawdzimy m.in.

Gdzie mogą pojawić się ukryte koszty

Które zapisy warto renegotjować

Jakie warunki możesz uzyskać na rynku

Czy bardziej opłaca się zostać, renegotjować czy relokować biuro

**Zanim podpiszesz lub przedłużysz umowę, sprawdź ją z doradcą.**

Skontaktuj się z nami i porozmawiajmy o Twoim biurze.



Budynek Warsaw Trade Tower  
ul. Chłodna 51  
00-867 Warszawa



+48 22 11 200 11



office@walterherz.com