

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z TERENU DO PARKOWANIA W PORCIE LOTNICZYM IM. F. CHOPINA W WARSZAWIE (Parkingi P1, P2, P3)**

Przedsiębiorstwo Państwowe "Porty Lotnicze" zwane dalej PPL ustanawia następujący regulamin na odpłatne korzystanie z terenu do parkowania pojazdów:

### **§ 1**

1. Parking jest miejscem wyznaczonym, niestrzeżonym, płatnym, czynnym całą dobę.
2. Na zasadach określonych niniejszym regulaminem PPL zawiera umowy dotyczące odpłatnego korzystania z miejsc do parkowania.
3. Osoba zamierzająca skorzystać z możliwości parkowania jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania jego postanowień.
4. W kwestiach spornych mają zastosowanie postanowienia niniejszego regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawne.

### **§ 2**

1. Osoba zamierzająca skorzystać z terenu do parkowania zawiera z PPL umowę na korzystanie z miejsca do parkowania z chwilą pobrania biletu z dystrybutora bądź użycia karty transponderowej i wjechania na parking. Oznacza to, że przyjęła warunki umowy oraz zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Wjazd na parking poprzedzają następujące czynności:
  - podjazd pojazdu do dystrybutora wjazdowego,
  - naciśnięcie przycisku w celu pobrania biletu (odnotowującego datę i godzinę wjazdu) lub zbliżenie karty transponderowej do czytnika, oczekiwanie na całkowite podniesienie szlabanu.
3. Obsługa parkingu zastrzega sobie prawo nie wpuszczenia pojazdu do czasu skontrolowania zgodności danych zawartych w jego dowodzie rejestracyjnym ze stanem faktycznym.
4. Korzystający może parkować na dowolnym oznaczonym miejscu, za wyjątkiem miejsc dedykowanych firmom oraz na poziomie „0” parkingu wielopoziomowego P1, który przeznaczony jest wyłącznie dla pojazdów firm Rent a Car.
5. Przed opuszczeniem pojazdu, korzystający z miejsca do parkowania zobowiązany jest:
  - wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu,
  - wyjąć kluczyki ze stacyjki,
  - sprawdzić, czy niedopałki papierosów w popielniczkach są zgaszone,
  - zabrać wszystkie widoczne przedmioty będące potencjalnym celem kradzieży, znajdujące się wewnątrz pojazdu, które nie są zamontowane na stałe (m.in. radiodbiorniki, radioodtwarzacze itp.),
  - zamknąć i sprawdzić wszystkie drzwi, okna i bagażnik,
  - sprawdzić, czy pojazd jest zaparkowany prawidłowo, tj. w wyznaczonym do tego celu miejscu oraz w sposób, który nie będzie powodował utrudnień w korzystaniu z parkingu przez innych użytkowników,
  - zabrać ze sobą bilet magnetyczny lub kartę transponderową.

6. Pozostawienie pojazdu przez okres 30 dni ponad deklarowany termin odbioru bez wcześniejszego uprzedzenia o tym fakcie, upoważnia PPL do powiadomienia policji. Jednocześnie obciąża się kosztami przechowywania pojazdu jego właściciela lub władającego tym pojazdem z możliwością przejęcia pojazdu w zastaw dla zabezpieczenia należności z prawem jego użytkownika i zaspokojenia się z obciążonego zastawem pojazdu według przepisów o sądowym postępowaniu egzekucyjnym.

### § 3

1. PPL nie odpowiada za szkody wynikłe na skutek działania siły wyższej.
2. PPL odpowiada za szkody wyrządzone w prawidłowo zaparkowanym pojeździe przez obsługę parkingu w związku z wykonywaniem przez nią czynności służbowych.
3. Szkodę należy zgłosić obsłudze parkingu niezwłocznie po jej stwierdzeniu, nie usuwając pojazdu z miejsca parkowania, pod rygorem utraty prawa do rozpatrzenia zgłoszonej szkody. Ciężar udowodnienia zaistniałej szkody ciąży na osobie władającej pojazdem. Dyspozytor zobowiązany jest sporządzić na piśmie protokół zgłoszenia szkody w dwóch egzemplarzach po jednym dla stron.

### § 4

1. Opłaty za parkowanie są dokonywane przed wyjazdem z parkingu w kasach automatycznych, na podstawie biletu zawierającego informację o dacie i godzinie wjazdu na parking. Opłaty pobierane są według cennika umieszczonego przed wjazdem na parking.
2. Wyjazd z parkingu poprzedzają następujące czynności:
  - uiszczenie należnej opłaty w kasie automatycznej,
  - podjazd pojazdem do dystrybutora wyjazdowego,
  - włożenie biletu do dystrybutora lub zbliżenie karty transponderowej do czytnika,
  - oczekiwanie na całkowite podniesienie szlabanu.
3. W przypadku zagubienia biletu, pojazd może być wydany za zgodą dyspozytora parkingu lub policji po dokonaniu następujących czynności:
  - sprawdzenia dowodu rejestracyjnego pojazdu i jego zgodności ze stanem faktycznym,
  - sprawdzenia tożsamości użytkownika pojazdu,
  - odebrania od użytkownika pojazdu oświadczenia o zagubieniu biletu,
  - wystawieniu biletu zastępczego i pobraniu należności zgodnie z obowiązującym cennikiem,
  - złożeniu przez użytkownika pojazdu oświadczenia o odebraniu pojazdu.
4. Korzystanie z parkingu bez ważnej karty transponderowej wiąże się z obowiązkiem uiszczenia opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
5. Fakturę VAT, na życzenie korzystającego z parkingu wystawia i wydaje dyspozytor parkingu, w terminie siedmiu dni od wykonania usługi, bądź jest ona przesyłana na adres podany przez korzystającego. Podstawą wystawienia faktury VAT jest przedłożenie oryginału paragonu potwierdzającego uiszczenie opłaty w kasach automatycznych. Paragon jest wydawany po naciśnięciu przycisku "paragon". (Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie Faktur VAT i Ordynacja Podatkowa).

## § 5

1. Na terenie parkingu obowiązuje zakaz:

- prowadzenia handlu,
- śmiecenia i zanieczyszczania terenu,
- używania ognia,
- przechowywania w pojeździe materiałów niebezpiecznych, w tym łatwopalnych,
- parkowania niesprawnych technicznie pojazdów.

2. Pojazdy niesprawne technicznie oraz pozostawione na okres dłuższy niż 60 dni, mogą być usuwane z parkingu na koszt osoby władającej pojazdem lub na koszt właściciela pojazdu.

## § 6

Na terenie parkingu obowiązuje ustawa z dnia 20 czerwca 1997 „Prawo o ruchu drogowym”. (Dz.U.z 2005 r. Nr.108,poz.908 z późn.zm.)

## § 7

1. Wykupiona karta transponderowa stanowi własność kupującego.
2. Karty nie wolno użyczać ani przekazywać do użytkowania osobom trzecim.
3. W przypadku zniszczenia, zagubienia karty koszt wydania nowej ponosi właściciel.
4. Prawo do korzystania z abonamentów miesięcznych lub rocznych mają wyłącznie pracownicy zatrudnieni na terenie Portu Lotniczego im. F. Chopina w Warszawie i pracownicy firm współpracujących z P.P. "Porty Lotnicze" po uzyskaniu stosownej zgody.

## § 8

Uiszczenie opłaty abonamentowej, o której mowa w § 7 stanowi potwierdzenie zapoznania się przez korzystającego z parkingu z treścią niniejszego regulaminu.

## § 9

Skargi i wnioski (druk u dyspozytora parkingu) związane z korzystaniem z parkingu należy przesyłać na adres:

Przedsiębiorstwo Państwowe "Porty Lotnicze"

Biuro Public Relations

Dział Komunikacji

ul. Żwirki i Wigury 1

00-906 Warszawa

lub

[pr@polish-airports.com](mailto:pr@polish-airports.com)