



Pałac Kultury i Nauki Warszawa

Załącznik do Uchwały nr 19/VI/2018

Zarządu spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury
i Nauki sp. z o.o.” z dnia 24.10. 2018 r.

REGULAMIN

PARKINGU NIESTRZEŻONEGO, ZARZĄDZANEGO PRZEZ ZARZĄD PAŁACU KULTURY I NAUKI sp. z o.o.

Regulamin określa uprawnienia i obowiązki użytkowników parkingu, zasady korzystania z parkingu oraz zakres obowiązków i uprawnień Zarządcy parkingu.

§1

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) „Zarządca” – Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, działająca w imieniu i na rzecz Miasta Stołecznego Warszawy na podstawie stosownego pełnomocnictwa,
 - b) „Pojazd” - środek transportu przeznaczony do poruszania się po drodze oraz maszynę lub urządzenie do tego przystosowane,
 - c) „Użytkownik” - osoba fizyczna lub przedstawiciel osoby prawnej korzystający z parkingu,
 - d) „Miejsce postojowe” - wydzielona powierzchnia na terenie Parkingu przeznaczona do postoju Pojazdu,
 - e) „Jednorazowy bilet parkingowy, bilet parkingowy dobowy, abonamentowa karta parkingowa” – dokumenty wydawane Użytkownikom Parkingu przez Zarządcę parkingu,
 - f) „POT” – całodobowy Punkt Obsługi Technicznej, zlokalizowany przy wejściu głównym do Pałacu Kultury i Nauki, od strony ul. Marszałkowskiej,
 - g) „BOK” - Biuro Obsługi Klienta, zlokalizowane w budynku Pałacu Kultury i Nauki na poziomie -1, czynne w pon. od godz. 10.00 do godz. 16.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.

§2

1. Parking posiada status parkingu niestrzeżonego płatnego. Zlokalizowany jest w obrębie Placu Defilad w Warszawie i administrowany przez Zarządcę.
2. Parking czynny jest całodobowo, 7 dni w tygodniu.
3. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu, jak również stosowania się do poleceń wydawanych przez pracowników Zarządcy parkingu.
4. Zarządca parkingu w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o okresowym wyłączeniu z użytkowania całości bądź części parkingu w związku z organizacją imprez lub prowadzeniem inwestycji i remontów na zarządzanym terenie, w tym do ograniczenia dostępności miejsc parkingowych i dróg dojazdowych oraz zmiany organizacji ruchu kołowego wokół obiektu Pałac Kultury i Nauki.
5. Informacja o działaniach Zarządcy, o których mowa w ust. 4, jest umieszczana na terenie parkingu oraz w POT i BOK na co najmniej 7 dni przed ich przeprowadzeniem, w sposób umożliwiającą zapoznanie się z ich treścią przez Użytkowników. W szczególnych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
6. Zarządca zastrzega sobie prawo do odholowania Pojazdu w inne miejsce w obrębie parkingu, w przypadku, gdy jego parkowanie uniemożliwia Zarządcy działania określone w ust. 4.

§3

1. Parking jest przeznaczony dla Pojazdów.
2. Na terenie parkingu znajdują się wydzielone, nienumerowane miejsca postojowe dla Pojazdów, miejsca postojowe dla rowerów oraz wydzielone ciągi komunikacyjne dla ruchu pieszego.
3. Z miejsc postojowych przeznaczonych do ładowania Pojazdów elektrycznych mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy tych pojazdów w trakcie poboru energii elektrycznej.
4. Na całym terenie parkingu obowiązuje ograniczenie prędkości do 20 km/h, z wyjątkiem miejsc, gdzie oznakowanie drogi nakazuje inaczej.

§4

1. Z chwilą wjazdu na teren Parkingu Użytkownik zawiera umowę najmu miejsca postojowego oraz akceptuje warunki Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Zawarta umowa nie stanowi umowy przechowania pojazdu i nie rodzi po stronie Miasta Stołecznego Warszawy i Zarządcy parkingu obowiązków wynikających z art. 835 – 844 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny

(tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.). Jednocześnie, przy korzystaniu z Parkingu wyłącza się stosowanie przepisów art. 674 Kodeksu cywilnego.

2. Dowodem zawarcia umowy jest jednorazowy bilet parkingowy, bilet parkingowy dobowy lub abonamentowa karta parkingowa.
3. Abonamentową kartę parkingową i bilet parkingowy dobowy wydaje się na dany pojazd, odnotowując jego markę oraz nr rejestracyjny.
4. W przypadku zmiany danych pojazdu, o których mowa w ust. 3 Użytkownik zobowiązany jest poinformować POT lub BOK celem aktualizacji danych.
5. Umowa najmu, o której mowa w ust. 1 obowiązuje do chwili wyjazdu z parkingu.

§5

1. Aby wjechać na teren Parkingu należy zatrzymać się przed szlabanem przy automacie kontroli wjazdu i poprzez naciśnięcie przycisku pobrać jednorazowy bilet parkingowy, zawierający informację o dacie i godzinie wjazdu lub zbliżyć do czytnika czynną abonamentową kartę parkingową na odległość nie większą niż 5 cm.
2. Aby wyjechać z terenu Parkingu należy dokonać płatności za jednorazowy bilet parkingowy w jednej z automatycznych kas parkingowych, w ciągu 15 minut od uiszczenia opłaty podjechać do automatu kontroli wyjazdu i włożyć opłacony bilet do czytnika albo zbliżyć do czytnika czynną abonamentową kartę parkingową na odległość nie większą niż 5 cm.
3. Podczas wjazdu i wyjazdu należy poczekać na całkowite otwarcie szlabanu, a następnie przejechać bez zatrzymywania się przez otwartą barierę. Zbyt wczesny wjazd, zatrzymanie się lub cofnięcie Pojazdu podczas przekraczania linii szlabanu może spowodować uszkodzenie pojazdu oraz urządzeń parkingowych. Szlaban zamyka się automatycznie.
4. System parkingowy rejestruje i analizuje liczbę wjazdów i wyjazdów, przy czym na jednorazowy bilet parkingowy godzinowy możliwy jest jednokrotny wjazd i wyjazd, natomiast na abonamentową kartę parkingową i bilet dobowy można wjechać po raz kolejny wyłącznie wtedy, gdy system odnotował wcześniejszy wyjazd na tę kartę.

§6

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane przez Pojazd lub powstałe w związku z korzystaniem z parkingu, w szczególności z tytułu zniszczenia elementów infrastruktury Parkingu lub zanieczyszczenia nawierzchni parkingu na skutek, np. wycieku płynów eksploatacyjnych z Pojazdu.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z usunięciem/przeholowaniem Pojazdu oraz jego zabezpieczeniem i przechowaniem do czasu jego odbioru.
3. Użytkownik we własnym zakresie zabezpiecza swój Pojazd przed kradzieżą lub uszkodzeniem, w szczególności poprzez wyłączenie zapłonu, świateł, zamknięcie okien, drzwi oraz bagażnika, ew. założenie blokady uniemożliwiającej kradzież jednośladów.
4. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z kradzieżą Pojazdu oraz za inne szkody powstałe w wyniku zniszczenia lub uszkodzenia Pojazdu, roweru, motoroweru, jak również za rzeczy w nich pozostawione lub stanowiące ich wyposażenie.
5. Wyłącza się odpowiedzialność Zarządcy z tytułu szkód komunikacyjnych dotyczących Pojazdów i osób korzystających z parkingu spowodowanych działaniem Użytkowników lub osób trzecich.

§7

1. Korzystanie z miejsc postojowych, za wyjątkiem rowerów, motorowerów i motocykli jest płatne.
2. Podstawą do naliczania opłat jest Cennik ustalany przez Zarządcę.
3. Ceny określone w Cenniku są cenami brutto, zawierającymi należny podatek VAT.
4. Opłaty nalicza się w systemie minutowym (do 15 minut), godzinowym lub abonamentowym według taryfy osobowej lub taryfy ciężarowej.

5. Taryfa ciężarowa dotyczy samochodów ciężarowych, autobusów oraz wszelkich innych Pojazdów, w tym przyczep, o wysokości powyżej 210 cm.
6. Opłata naliczana w systemie godzinowym pobierana jest w jednej z automatycznych kas parkingowych lub w POT. Naliczanie odbywa się z góry, za każdą rozpoczętą pełną godzinę zegarową.
7. Opłata naliczana w systemie abonamentowym pobierana jest z góry przy wydaniu karty parkingowej lub zakodowaniu na niej nowego abonamentu na okres 1, 3, 6 lub 12 miesięcy, liczonych od dnia zakupu, i nie podlega zwrotowi.
8. Na wniosek Użytkownika Zarządzający może przedłużyć okres abonamentowy, poza okres o którym mowa w ust. 7., w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od Użytkownika.
9. Bilety dobowe można zakupić wyłącznie w BOK lub POT, po zgłoszeniu tego faktu Zarządcy parkingu, w terminie do 1 godz. od chwili wjazdu.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 opłata za parkowanie pobierana jest z góry za cały czas parkowania.
11. Płatności w kasach mogą być realizowane:
 - 1) w automatycznych kasach parkingowych - wyłącznie gotówką w walucie polskiej. Automatyczna kasa parkingowa przyjmuje monety o nominałach: 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł oraz banknoty o nominałach 10 zł, 20 zł, 50 zł, 100 zł, według następujących zasad:
 - a) przy płatnościach do 19 zł kasa przyjmuje monety oraz banknoty o nominałach 10 zł i 20 zł,
 - b) przy płatnościach od 20 zł do 74 zł – kasa przyjmuje monety oraz banknoty o nominałach 10 zł, 20 zł i 50 zł,
 - c) przy płatnościach w wysokości 75 zł i więcej – kasa przyjmuje wszystkie wskazane wyżej nominały monet i banknotów,
 - d) reszta wydawana jest wyłącznie w postaci bilonu;
 - 2) w POT i BOK gotówką oraz przy użyciu kart płatniczych.
12. Automatyczna kasa parkingowa posiada funkcję wydawania paragonu, z wyszczególnioną wysokością podatku VAT.
13. Fakturę można otrzymać w BOK lub na wniosek użytkownika drogą listową, w ciągu 3-ch miesięcy licząc od ostatniego dnia miesiąca, w którym wystawiony był paragon.

§8

1. Użytkownik, który nie ma wykupionego abonamentu, a zaparkował pojazd (po pobraniu jednorazowego biletu parkingowego) z zamiarem pozostawienia go powyżej 30 dni kalendarzowych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie POT, z podaniem terminu odbioru Pojazdu.
2. Zarządca parkingu zastrzega sobie prawo do powiadomienia Policji o porzuceniu zaparkowanego pojazdu w przypadku gdy:
 - a) Użytkownik pozostawił Pojazd bez zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1,
 - b) Użytkownik pozostawił Pojazd przez okres 10 dni kalendarzowych ponad termin, o którym mowa w ust. 1, bez uprzedzenia o tym fakcie Zarządzającego.
3. Zarządca parkingu zastrzega sobie możliwość podjęcia kroków prawnych umożliwiających przejęcie Pojazdu w zastaw dla zabezpieczenia należności z prawem jego użytkowania i zaspokojenia się z obciążonego zastawem Pojazdu według przepisów o sądowym postępowaniu egzekucyjnym.

§9

1. W przypadku zniszczenia lub zgubienia biletu parkingowego godzinowego, Użytkownik może wyjechać z terenu parkingu po okazaniu dowodu rejestracyjnego pojazdu i dowodu tożsamości.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Użytkownik ponosi opłatę za czas parkowania Pojazdu, powiększoną o jednorazową opłatę dodatkową w wysokości określonej w Cenniku.
3. W przypadku zniszczenia lub zgubienia abonamentowej karty parkingowej, BOK wydaje Użytkownikowi duplikat karty, pobierając jednorazową opłatę dodatkową w wysokości określonej w Cenniku.

§10

1. Z opłat parkingowych zwolnione są Pojazdy:
 - a) służb ratowniczych będące w akcji,
 - b) służb ochrony porządku publicznego podległych organom państwowym i samorządowym, wjeżdżające na teren parkingu w celach służbowych,
 - c) podmiotów wezwanych do usunięcia awarii sieci wodno-kanalizacyjnej, elektroenergetycznej lub oświetleniowej powstałej w Pałacu Kultury i Nauki lub terenie zarządzanym przez ZPKiN, na czas niezbędny do usunięcia awarii,
 - d) podmiotów wykonujących usługi odbioru odpadów komunalnych z Pałacu Kultury i Nauki i Placu Defilad na czas niezbędny do usunięcia tych odpadów,
 - e) oznaczone Kartą parkingową osoby niepełnosprawnej, o których mowa w art. 8 ust. 3a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.), jeżeli czas przebywania pojazdu na parkingu nie przekracza 30 minut. Po upływie tego czasu osoby prowadzące uprawniony pojazd wnoszą opłaty zgodnie z cennikiem,
2. Kierowca pojazdu, o którym mowa w ust. 1 lit. a - d pobiera przy wjeździe na teren Parkingu jednorazowy bilet parkingowy. Dokumentem uprawniającym do bezpłatnego wyjazdu jest bezpłatny bilet parkingowy, wydawany za pokwitowaniem w POT.
3. W celu zwolnienia z opłat parkingowych kierowca pojazdu przewożącego osobę niepełnosprawną obowiązany jest przy wyjeździe okazać jej orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Miejski/Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności, lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub komisję lekarską Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Każdy bezpłatny wyjazd z parkingu podlega odnotowaniu w rejestrze wyjazdów bezpłatnych, prowadzonym w POT.

§11

1. Wjazd na teren parkingu Pojazdów przewożących broń, materiały wybuchowe, łatwopalne, żrące, radioaktywne lub inne ładunki niebezpieczne jest zabroniony, chyba że konieczność wjazdu jest uzasadniona szczególnymi okolicznościami i odbywa się pod nadzorem wyspecjalizowanych służb państwowych lub innych podmiotów posiadających stosowne uprawnienia.
2. Wjazd na teren parkingu Pojazdu niezdolnego do samodzielnego poruszania się, oraz wyjazd holowanego Pojazdu lub wywożonego na lawecie wymaga zgody obsługi parkingu.

§12

1. Nie wolno parkować Pojazdu na:
 - a) drogach dojazdowych oraz drogach włączania się do ruchu,
 - b) przejściach dla pieszych,
 - c) miejscach wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych za wyjątkiem osób upoważnionych na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) miejscach przeznaczonych do ładowania pojazdów elektrycznych za wyjątkiem pojazdów elektrycznych na czas ładowania akumulatorów,
 - e) stanowiskach wyznaczonych dla pojazdów kursujących na regularnych liniach przewozów pasażerskich,
 - f) miejscach, w których zaparkowanie pojazdu może spowodować zagrożenie dla ruchu pojazdów lub bezpieczeństwa osób i mienia.
2. Na terenie parkingu zabronione jest:
 - a) tankowanie i mycie pojazdów,
 - b) pozostawianie pojazdu z pracującym silnikiem,
 - c) parkowanie pojazdów niesprawnych technicznie, w szczególności z nieszczelnymi układami paliwowymi, hamulcowymi lub chłodniczymi,
 - d) pozostawianie w pojeździe dzieci lub zwierząt bez opieki,
 - e) prowadzenie na terenie parkingu działalności handlowej i akcji promocyjnych lub reklamowych bez zgody Zarządcy.

3. Zarządca zastrzega sobie prawo do zablokowania dostępu na teren Parkingu użytkownikowi posiadającemu abonamentową kartę parkingową w przypadku naruszania postanowień niniejszego Regulaminu.

§13

1. Przedsiębiorcy prowadzący przewozy pasażerskie mogą uzyskać prawo do korzystania z wydzielonych miejsc przeznaczonych do parkowania pojazdów obsługujących regularne linie przewozowe oraz wsiadania i wysiadania pasażerów, a także wywieszenia rozkładu jazdy pod warunkiem:
 - a) dostarczenia dokumentów zezwalających na prowadzenie takiej działalności,
 - b) uzyskania pisemnej zgody Zarządcy parkingu,
 - c) uiszczenia stosownych opłat przewidzianych w Cenniku.
2. Zarządca może zablokować dostęp na teren parkingu w przypadku wygaśnięcia posiadanych przez Użytkownika zezwoleń na prowadzenie takiej działalności bądź naruszenia postanowień opisanych w §12.

§14

1. Regulamin i Cennik dostępne są:
 - a) w BOK i POT,
 - b) przed wszystkimi wjazdami na Parking,
 - c) na stronie internetowej www.pkin.pl.

§15

1. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania parkingu należy zgłaszać:
 - a) w godzinach urzędowania BOK – tel. 22 656 63 49,
 - b) całodobowej obsłudze parkingu – tel. 22 656 63 49 lub 22 656 71 62,
 - c) pisemnie na adres: Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o., Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa.

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Działu Ochrony i Zabezpieczeń

Sławomir Bogucki

Klaudia Iwańska
Adwokat
WAW/Adw/6931
