

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PARKINGU STRZEŻONEGO „DONIMIRSKI PAŁAC PUGETOW BUSINESS CENTER”

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin parkingu określa szczególne warunki korzystania z miejsc postojowych na parkingu przy ul. Starowiślnej 13, zarządzanym przez: Donimirski Pałac Pugetów Business Center – Jerzy Donimirski (DPPBC), zwanym dalej „Parkingiem”.
2. Każdy wjeżdżający na teren Parkingu wyraża zgodę na postanowienia niniejszego „Regulaminu” i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
3. Parking jest czynny 24h na dobę przez 7 dni w tygodniu.
4. Parking jest parkingiem strzeżonym płatnym.
5. Wysokość opłat za parkowanie określa obowiązujący cennik umiejscowiony na terminalu wjazdowym oraz w budce przy wyjeździe z Parkingu.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest najem miejsca parkingowego. W ramach zawartej umowy DPPBC odpowiada za samochód oraz elementy stanowiące jego wyposażenie fabryczne.
2. DPPBC nie odpowiada za rzeczy pozostawione wewnątrz pojazdu w przypadku nie powiadomienia obsługi parkingu o tym fakcie i braku pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody wyrażonej przez Kierownika Parkingu na pozostawienie tych rzeczy w pojeździe.
3. Odpowiedzialność DPPBC za szkodę na zasadzie art. 849 k.c. ogranicza się do sytuacji, gdy widoczne będą ślady włamania do pojazdu.

§ 3

1. Wjeżdżając na teren Parkingu należy obowiązkowo:
 - a) zawrzeć umowę z DPPBC poprzez pobranie z terminala wjazdowego kwitu parkingowego. Kwitu parkingowego nie wolno zostawiać w pojeździe ani udostępniać osobom trzecim.
 - b) zachować kwit parkingowy do czasu wyjazdu z terenu Parkingu.
2. Przed pozostawieniem pojazdu na Parkingu Kierujący, ma obowiązek okazać obsłudze parkingu pojazd i jego zabezpieczenia oraz dowód rejestracyjny i zgłosić:
 - a) wszystkie uszkodzenia pojazdu, jak również braki w jego wyposażeniu i osprzęcie zewnętrznym w tym ewentualne wady urządzeń zabezpieczających,
 - b) dodatkowe wyposażenie zewnętrzne.
3. Podczas wykonywania pojazdem manewrów na terenie Parkingu, Kierujący zobowiązany jest:
 - a) zachować szczególną ostrożność i poruszać się z prędkością nie większą niż 15 km/h,
 - b) stosować się do przepisów Prawa o ruchu drogowym (Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Dz.U.Nr.98 poz.602 z późn. zm.),
 - c) podporządkować się poleceniom obsługi Parkingu, oraz służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.
4. Wszelkie uszkodzenia pojazdów podczas manewrowania należy natychmiast zgłaszać obsłudze Parkingu i Policji.
5. Kierujący ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim zarówno prze niego jak i osoby mu towarzyszące, bądź przez niego upoważnione do kierowania pojazdem.
6. Kierujący pojazdem jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o zaistnieniu szkody w pojeździe, nie później jednak niż przed opuszczeniem parkingu.
7. Kierujący zobowiązany jest zamknąć pojazd (zamknąć ściśle wszelkie okna i inne otwory co najmniej na zamknięcia fabryczne) oraz uruchomić wszelkie zainstalowane w pojeździe urządzenia zabezpieczające,
8. Kierujący pojazdem zobowiązany jest zabezpieczyć z należytą starannością poza pojazdem dowód rejestracyjny pojazdu oraz wszelkie kluczyki chipy, karty magnetyczne itp. służące do uruchomienia pojazdu lub otwarcia pojazdu lub otwarcia bądź wyłączenia urządzeń zabezpieczających.
9. Posłużenie się przez osobę nieuprawnioną skradzionymi kluczykami bądź dokumentami kluczykami, chipami, kartami magnetycznymi zwalnia DPPBC od odpowiedzialności odszkodowawczej.

§ 4

Nie zastosowanie przez kierującego pojazdem któregokolwiek z zapisów § 3 zwalnia DPPBC od odpowiedzialności odszkodowawczej.

§ 5

1. Wyjeżdżając z parkingu Kierujący obowiązany jest zatrzymać się przy obsłudze Parkingu, okazać dokumenty pozwalające na wyjechanie pojazdem tj. kwit parkingowy jak również na żądanie dowód rejestracyjny, dowód osobisty lub prawo jazdy oraz uiścić opłatę za parkowanie.
2. DPPBC uznaje Kierującego przedkładającego kwit parkingowy za upoważnionego do kierowania pojazdem i wyjazdu nim z Parkingu.
3. W przypadku zgubienia kwitu parkingowego pojazd może wyjechać z Parkingu wyłącznie po stwierdzeniu tożsamości danych poprzez okazanie przez kierującego pracownikowi Parkingu dowodu rejestracyjnego pojazdu, dowodu osobistego lub prawa jazdy oraz uiszczeniu zryczałtowanej opłaty w wysokości 200 zł.
4. W przypadku odmowy wylegitymowania się przez kierującego bądź braku tożsamości danych, pracownik Parkingu niezwłocznie zawiadomi Policję.

§ 6

1. W przypadku zgubienia kluczyków bądź zamknięcia ich wewnątrz pojazdu, próby dostania się do wnętrza samochodu mogą być podjęte przez klienta po stwierdzeniu tożsamości danych poprzez okazanie przez kierującego pracownikowi Parkingu dowodu rejestracyjnego pojazdu, dowodu osobistego lub prawa jazdy.
2. Wszelkie czynności zmierzające do otwarcia pojazdu klient podejmuje na własne ryzyko i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody z tym związane.
3. W przypadku odmowy wylegitymowania się przez kierującego bądź braku tożsamości danych, pracownik Parkingu niezwłocznie zawiadomi Policję.

§ 7

1. Kierującym w stanie nietrzeźwym lub których stan wskazuje na spożycie alkoholu, bądź innych środków odurzających obsługa może odmówić przyjęcia na Parking lub wydania z Parkingu pojazdu.
2. Na terenie Parkingu obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu (nie dotyczy ogródka restauracji).

§ 8

Zgodnie z art. 461 k.c. DPPBC może zatrzymać pojazd aż do chwili zaspokojenia lub zabezpieczenia przysługujących mu roszczeń względem klienta parkingu.

§ 9

Obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu na Parking pojazdów przewożących wszelkiego rodzaju materiały niebezpieczne.

§ 10

DPPBC nie odpowiada:

- a) za szkody wyrządzone bez wyłącznej winy DPPBC;
- b) za szkody powstałe mimo sprawowania dozoru pojazdu z należytą starannością;
- c) za szkody wyrządzone przez osoby trzecie, nie będące pracownikami DPPBC;
- d) za szkody do powstania których przyczyniło się zachowanie kierowcy pojazdu bądź osób, które razem z kierowcą wjechały czy też weszły na parking;
- e) za szkody związane z kierowaniem pojazdem na terenie parkingu bez przestrzegania przepisów Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz.U. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.) i zachowania należytej ostrożności;
- f) za szkody spowodowane działaniem siły wyższej (tj. zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do zapobieżenia).
- g) za szkody podlegające ochronie ubezpieczeniowej z tytułu obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych, za szkody powstałe w związku z ruchem tych pojazdów.
- h) za szkody w przypadku zgubienia bądź udostępnienia osobie trzeciej dokumentów pojazdu bądź kluczyków i urządzeń służących do otwarcia pojazdu lub wyłączenia urządzeń zabezpieczających pojazd

§ 11

1. Pojazd może pozostawać na parkingu wyłącznie celem jego parkowania.
2. Bez zgody kierownika parkingu zabrania się:

- a) prowadzenia wszelkiej działalności handlowej
- b) dokonywania napraw pojazdów, ich mycia i.t.p.

§ 12

1. Roszczenia dotyczące szkód powstałych na Parkingu należy kierować bezpośrednio do Ubezpieczyciela parkingu
2. Wszelkie dane Ubezpieczyciela niezbędne do zgłoszenia szkody można uzyskać od Kierownika Parkingu.
3. Skargi i wnioski związane z korzystaniem z parkingu należy zgłaszać pisemnie na adres:
Donimirski Pałac Pugetów Business Center ul. Parkowa 11, 30-538 Kraków

II. ZASADY DOTYCZĄCE KLIENTÓW POSIADAJĄCYCH ABONAMENT NA PARKOWANIE NA PARKINGU.

§ 13

1. Klientów posiadających abonament na parkowanie pojazdu obowiązują zasady ogólne wskazane powyżej, a także zasady niniejszego działu.
2. Klient posiadający abonament zawiera umowę z chwilą obioru karty magnetycznej, bądź z chwilą wjazdu na parking.

§ 14

1. W celu uzyskania abonamentu na parkowanie należy złożyć stosowny wniosek na formularzu „Zgłoszenie abonamentu samochodowego” u Kierownika Parkingu.
2. Decyzję o przyznaniu abonamentu wydaje kierownik parkingu biorąc pod uwagę liczbę wolnych miejsc parkingowych.

§ 15

Abonament należy wykupić przed wjazdem na parking.

§ 16

1. Klient zawierając umowę abonamentową otrzymuje kartę magnetyczną uprawniającą do wjazdu na parking pojazdem z grupy objętej abonamentem (tj. motocykl, auto osobowe, bus, autobus).
2. Jedna karta abonamentowa uprawnia w danym momencie do postoju tylko jednego pojazdu
3. Karty abonamentowej nie można pozostawiać w pojeździe na parkingu.
4. Karta abonamentowa podlega zwrotowi z chwilą rozwiązania umowy abonamentowej.

§ 17

1. Klient, za dodatkową opłatą może otrzymać miesięczny wydruk wszystkich wjazdów i wyjazdów na parking związanych z danym abonamentem.
2. Wydruk dostarczony będzie wraz z fakturą.

§ 18

1. Abonament ryczałtowy wykupiony na dany okres, obowiązuje do końca okresu.
2. Po przekroczeniu terminu, w którym obowiązuje abonament, należność z tytułu postoju zostaje automatycznie naliczana zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 19

Zmiana danych abonamentowych jak i rezygnacje z abonamentu wymagają formy pisemnej.

§ 20

Rodzaje abonamentów aktualnie obowiązujących oraz ich cena, dostępne są u Kierownika Parkingu. Regulamin obowiązuje od dnia 1 maja 2008 roku.