

## **REGULAMIN PARKINGU**

### **Gdańsk ul. 3 Maja 9**

#### **§1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady korzystania z parkingu zlokalizowanego przy **ul. 3 Maja 9** (oznaczonego jako P3), administrowanego przez Hevelianum z siedzibą przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk.
2. Parking jest ogólnodostępny, płatny i niestrzeżony.
3. Poprzez wjazd na teren parkingu dochodzi do zawarcia umowy na korzystanie z miejsca parkingowego oraz akceptacji niniejszego Regulaminu.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „użytkownik” - oznacza to kierującego pojazdem, korzystającego z parkingu;
  - 2) „administratorze” - oznacza to Hevelianum;
  - 3) „opłacie dodatkowej” - oznacza to opłatę pobieraną w przypadku nieuiszczenia opłaty, przekroczenia czasu parkowania, a także braku możliwości ustalenia faktycznego czasu parkowania w związku ze zgubieniem lub zniszczeniem biletu.
  - 4) „opłacie dodatkowej obniżonej” - oznacza to opłatę, o której mowa w pkt. 3), w przypadku jej uiszczenia w terminie 7 dni od dnia wystawienia dokumentu zawiadamiającego o opłacie dodatkowej.

#### **§2.**

#### **Zasady korzystania z parkingu**

1. Korzystanie z parkingu jest płatne codziennie, w godzinach od 7:00 do 20:00.
2. Bezwzględny zakaz wjazdu na parking obowiązuje pojazdy przewożące materiały niebezpieczne, w szczególności: łatwopalne, żrące, wybuchowe oraz inne, jeżeli znajdujący się w nich niebezpieczny materiał nie jest zabezpieczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Na terenie parkingu obowiązują przepisy ustawy prawa o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450, 463, 694, 720, 1641, 1997, 2165, 2269, 2328. z późn. zm.) oraz maksymalna prędkość poruszania się pojazdów wynosząca 5 km/h.
4. Użytkownik parkuje pojazd na wolnym miejscu parkingowym, z zastrzeżeniem możliwości wskazania stanowiska parkingowego przez obsługę parkingu.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i ustawienia pojazdu tak, aby nie utrudniał przejazdu innym użytkownikom.
6. Pojazd po zaparkowaniu na miejscu parkingowym powinien być unieruchomiony, mieć wyłączony zapłon, światła, zamknięte drzwi oraz bagażnik.
7. Brak miejsc parkingowych na parkingu nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń wobec administratora.
8. Po zaparkowaniu pojazdu użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego uiszczenia opłaty za parkowanie pojazdu w parkomacie lub poprzez aplikację mobilną.

### §3.

#### **Czynności zabronione na terenie parkingu**

1. Na parkingu zabrania się:
  - 1) palenia tytoniu i e-papierosów,
  - 2) spożywania alkoholu,
  - 3) brania narkotyków i innych substancji odurzających,
  - 4) zaśmiecania parkingu,
  - 5) mycia lub naprawiania pojazdów,
  - 6) parkowania pojazdów niesprawnych technicznie bądź z nieszczelnymi układami powodującymi wycieki,
  - 7) innych działań niezgodnych z przepisami p. poz,
  - 8) prowadzenia handlu oraz jakiegokolwiek innej działalności gospodarczej,
  - 9) innych zachowań sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub zakłócających korzystanie z parkingu przez użytkowników.

### §4.

#### **Opłaty**

1. Użytkownik zobowiązany jest do wniesienia opłaty za parkowanie, w formie wykupienia biletu parkingowego w parkomacie lub poprzez aplikację mobilną na kwotę odpowiadającą przewidywanemu czasowi parkowania od chwili zajęcia miejsca parkingowego, z zastrzeżeniem opłaty minimalnej za pierwszą godzinę parkowania.
2. Opłaty za postój na parkingu **można dokonać kartą płatniczą w parkomacie lub za pomocą aplikacji mobilnej.**
3. Opłaty w parkomatach nie można dokonać za pomocą gotówki (parkomaty nie przyjmują banknotów i monet).
4. Jako potwierdzenie dokonania transakcji parkomat drukuje bilet parkingowy.
5. Bilet parkingowy należy umieścić za przednią szybą na desce rozdzielczej wewnątrz pojazdu samochodowego, w sposób umożliwiający odczytanie dokumentu oraz potwierdzenie jego ważności.
6. Umieszczenie biletu parkingowego w miejscu niewidocznym lub w sposób uniemożliwiający bezpośredni odczyt z zewnątrz pojazdu traktuje się jako postój nieopłacony.
7. Niepełne wykorzystanie opłaconego czasu parkowania nie uprawnia do żądania zwrotu uiszczonych opłat.
8. Uszkodzenie parkomatu nie zwalnia z obowiązku wniesienia opłaty. Użytkownik ma obowiązek przejścia do drugiego parkomatu i uiszczenia opłaty za postój pojazdu.
9. Obrót używanymi biletami parkingowymi jest zabroniony.
10. W przypadku parkowania pojazdu zajmującego więcej niż jedno miejsce parkingowe, opłatę uiszcza się za rzeczywiście zajmowane miejsca parkingowe.

### §5.

#### **Opłaty dodatkowe i kontrola wnoszenia opłat**

1. Za brak wniesienia opłaty parkingowej lub przekroczenie czasu parkowania wyznaczonego na bilecie parkingowym, pobiera się opłatę dodatkową w wysokości określonej w regulaminie.
2. Użytkownik zobowiązany jest, na podstawie wystawionego dokumentu pozostawionego przez kontrolera do wniesienia opłaty dodatkowej, w ciągu 21 dni od dnia powstania obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej.

3. Opłatę uregulować należy przelewem na konto nr 96 1240 1268 1111 0010 3860 2336 z podaniem numeru rejestracyjnego pojazdu oraz numeru oznaczonego na dokumencie opłaty dodatkowej lub w siedzibie administratora - w recepcji Hevelianum przy ulicy Gradowej 10.
4. Do kontroli wnoszenia opłat za parkowanie, upoważnione są jedynie osoby wskazane przez administratora, posiadające stosowny dokument uprawniający do kontroli.
5. W przypadku stwierdzenia nieopłaconego postoju lub przekroczenia czasu parkowania wynikającego z biletu parkingowego, kontroler wystawia dokument zawiadamiający o opłacie dodatkowej i umieszcza go pod wycieraczką przedniej szyby pojazdu parkującego.
6. Wystawiany dokument zawiera w szczególności:
  - 1) markę i numer rejestracyjny pojazdu,
  - 2) datę, miejsce i godziny parkowania,
  - 3) ewentualne uwagi dotyczące parkowania,
  - 4) numer konta i wysokość opłaty dodatkowej.
7. Kontroler wykonując swoje czynności jest upoważniony do:
  - 1) wykonywania kontroli opłacenia postoju;
  - 2) kontrolowania ważności biletów parkingowych oraz kart parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) wykonywania dokumentacji fotograficznej pojazdu, za którego parkowanie nie uiszczono opłaty;
  - 4) kontroli stanu oznakowania miejsc parkingowych (zgłaszanie usterek do administratora);
  - 5) sprawdzania działania parkomatów (drukowanie raportów i przekazywanie ich do administratora)
8. Kontroler nie ma uprawnień do sprzedaży biletów parkingowych, pobierania pieniędzy od użytkowników, rozmieniania pieniędzy, pobierania bezpośrednio opłat dodatkowych i pośredniczenia w sprawach reklamacji opłat.
9. W przypadku gdy kontroler stwierdzi przekroczenie czasu parkowania lub nieopłacenie postoju i wystawi dokument zawiadamiający o opłacie dodatkowej, opłata ta w przypadku gdy kierowca w ciągu 7 dni od dnia wystawienia dokumentu zawiadamiającego o opłacie dodatkowej dokona wpłaty na konto Hevelianum, równa jest opłacie dodatkowej obniżonej.

## **§6.**

### **Procedura reklamacyjna**

1. Zgodnie z informacją umieszczoną na dokumencie zawiadamiającym o opłacie dodatkowej oraz na stronie internetowej [www.hevelianum.pl](http://www.hevelianum.pl), użytkownik parkingu ma prawo złożyć do administratora reklamację w związku z otrzymaniem dokumentu zawiadamiającego o opłacie dodatkowej.
2. Reklamacje składać można: e-mailem na adres [sekretariat@hevelianum.pl](mailto:sekretariat@hevelianum.pl) lub w formie pisemnej: osobiście lub pocztą na adres Hevelianum ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk (decyduje data wpływu do Hevelianum).
3. Składana przez użytkownika parkingu reklamacja zawierać powinna przede wszystkim:
  - 1) Numer dokumentu zawiadamiającego o opłacie dodatkowej;
  - 2) Numer rejestracyjny oraz markę pojazdu, którego dotyczy dokument;
  - 3) Zdjęcie/skan dokumentu zawiadamiającego o opłacie dodatkowej;
  - 4) Zdjęcie/skan opłaconego biletu wydrukowanego z parkomatu lub potwierdzenie dokonania płatności za pomocą aplikacji mobilnej wraz z podaniem nazwy aplikacji;

- 5) Adres e-mail lub adres pocztowy do kontaktu;
- 6) Uzasadnienie reklamacji.
4. Reklamacje rozpatrywane są przez administratora na podstawie zapisów niniejszego regulaminu parkingu.
5. W przypadku, gdy reklamacja zostanie uznana za zasadną, administrator poinformuje użytkownika parkingu o anulowaniu dokumentu zawiadamiającego o opłacie dodatkowej na podany przez niego adres do kontaktu niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 21 dni od daty wpływu reklamacji do administratora.
6. W przypadku, gdy reklamacja nie zostanie uznana za zasadną, administrator poinformuje użytkownika parkingu o podtrzymaniu ważności dokumentu zawiadamiającego o opłacie dodatkowej na podany przez niego adres do kontaktu niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 21 dni od daty wpływu reklamacji do administratora.
7. Wniesienie reklamacji, nie zawiesza terminu dokonania opłaty dodatkowej.
8. Administrator może odstąpić od dochodzenia opłaty dodatkowej w związku z wniesioną reklamacją, w razie ustalenia braku zasadności jej naliczenia.

## **§7.**

### **Tabela opłat**

1. Wysokość opłat uzależniona jest od czasu parkowania i wynosi:
  - 1) za pierwszą godzinę parkowania - 5,40 zł,
  - 2) za każdą kolejną godzinę parkowania naliczana jest narastająco - 5,40 zł.
2. Wnoszone opłaty obliczane są w rozliczeniu minutowym, proporcjonalnie do opłaty jak w ust. 1 pkt. 1) niniejszego paragrafu - narastająco za każdą minutę z wyłączeniem opłaty minimalnej w wysokości 5,40 zł, która musi być wniesiona w całości.
3. Opłata dla osoby z niepełnosprawnością kierującej pojazdem samochodowym lub kierowcy przewożącego osobę z niepełnosprawnością, parkujących samochód wyłącznie na miejscu zastrzeżonym dla osób z niepełnosprawnością, pod warunkiem wyłożenia karty parkingowej dla osób z niepełnosprawnością za przednią szybę pojazdu w sposób eksponujący widoczne zabezpieczenia karty oraz umożliwiający odczytanie jej numeru i daty ważności – 0,00 zł.
4. Opłata dodatkowa - 200,00 zł.
5. Opłata dodatkowa obniżona - 130,00 zł.
6. Do opłaty dodatkowej doliczane będą koszty postępowania w przypadku jej nieuiszczenia.
7. Opłaty o których mowa w niniejszym paragrafie zawierają podatek VAT.

## **§8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie znajdujących się na terenie parkingu pojazdów, jak również nie odpowiada za rzeczy pozostawione w tych pojazdach.
2. W przypadku naruszenia przez użytkownika postanowień niniejszego „Regulaminu” administrator może zastosować środki niezbędne dla przywrócenia stanu zgodnego z „Regulaminem”, w tym również poprzez usunięcie pojazdu z parkingu.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z usunięciem pojazdu z parkingu oraz jego zabezpieczeniem i przechowywaniem do czasu odbioru pojazdu przez użytkownika lub wniesieniem opłaty dodatkowej w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez pojazd lub powstałe w związku z korzystaniem z miejsca parkingowego, w szczególności z tytułu zanieczyszczenia powierzchni parkingu na skutek wycieku płynów z pojazdu (oleju, płynu hamulcowego, płynu chłodniczego, itp.).
5. W przypadku szkody powstałej z winy administratora parkingu, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić zaistniałe zdarzenie pracownikowi ochrony lub bezpośrednio do administratora.
6. Wyłącza się odpowiedzialność administratora z tytułu szkód komunikacyjnych i parkingowych dotyczących pojazdów i osób korzystających z parkingu.
7. Administrator w związku z prowadzoną przez siebie działalnością oraz zdarzeniami losowymi, zastrzega sobie możliwość czasowego ograniczenia dostępności parkingu dla użytkowników lub zmian w jego organizacji.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 marca 2022 r.