

REGULAMIN PARKINGU
PORTU LOTNICZEGO BYDGOSZCZ S.A.

z dn. 18.09.2019 r.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Parkingu (dalej Regulamin) określa szczegółowe zasady i warunki korzystania przez Użytkowników z miejsc parkingowych oraz dróg dojazdowych (wewnętrznych), zarządzanych przez spółkę Port Lotniczy Bydgoszcz S.A., zwaną dalej Obsługującym lub Portem.
2. Przez Parking rozumie się oznakowany obszar parkingowy przy terminalu Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A. obejmujący strefy:
 - a) Parking P1,
 - b) Parking P2,
 - c) Parking P3,
 - d) Parking Goście/ Administracja,
 - e) Parking Taxi.
3. Strefy, o których mowa w ust. poprzedzającym, zaznaczono na schemacie organizacyjnym Parkingu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu. Zasady ogólne Regulaminu obowiązują we wszystkich strefach.
4. Przez Użytkownika rozumie się osobę fizyczną faktycznie korzystającą z Parkingu i dróg dojazdowych (kierującą pojazdem), lub właściciela pojazdu zaparkowanego na Parkingu albo drogach dojazdowych (wewnętrznych) bądź w innych miejscach do tego nieprzeznaczonych. W razie braku możliwości ustalenia tożsamości kierującego pojazdem, za Użytkownika uważa się w szczególności osobę kierującą pojazdem w chwili wyjazdu z Parkingu.
5. Przez Obsługującego rozumie się także pracowników spółki Port Lotniczy Bydgoszcz S.A. oraz wszelkie inne osoby, przy pomocy, których Port Lotniczy Bydgoszcz S.A. wykonuje czynności związane z obsługą i zarządzaniem Parkingiem.
6. Przez Informację rozumie się stanowisko zlokalizowane w terminalu Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A., przeznaczone m.in. do obsługi Użytkowników Parkingu.
7. Przez Kartę dostępową rozumie się kartę zaprogramowaną w systemie parkingowym, umożliwiającą wjazd na teren Parkingu.

§ 2

1. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Obsługującego (www.bzg.aero), natomiast wyciąg z Regulaminu, zawierający uregulowania istotne dla Użytkowników oraz obowiązujący Cennik Opłat Parkingowych (dalej Cennik) jest dostępny na tablicach umieszczonych przy wjazdach oraz w Informacji.

2. Obsługujący zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu lub Cennika w każdym czasie, poprzez zamieszczenie zmiany na stronie internetowej Obsługującego (www.bzg.aero) i tablicach, o których mowa w ust. 1. W sytuacji konieczności zmiany wyciągu z Regulaminu lub Cennika dokona jej w szczególności poprzez zmodyfikowanie treści tablic, o których mowa w ust. 1.
3. W każdym czasie, w zależności od bieżących potrzeb, Obsługujący ma prawo do czasowego wyłączenia określonych stref Parkingów z użytkowania lub wprowadzenia ograniczeń w użytkowaniu.. Informacja o czasowym wyłączeniu określonej strefy Parkingu z użytkowania lub o wprowadzeniu ograniczeń w użytkowaniu, zamieszczana jest na stronie internetowej Obsługującego, pod adresem <https://plb.pl> Ponadto powyżej wskazana, informacja umieszczana jest także przed wjazdem na dany parking.
4. Regulamin obowiązuje od dnia **01.10.2019 r.**

§ 3

1. Przez wjazd na teren Parkingu Użytkownik wyraża zgodę na zasady i warunki korzystania z Parkingu określone w Regulaminie i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.
2. Przez wjazd na teren Parkingu dochodzi do zawarcia umowy najmu miejsca parkingowego na Parkingu pomiędzy Obsługującym a Użytkownikiem.
3. Opłatę za najem miejsca parkingowego nalicza się od chwili udostępnienia miejsca parkingowego Użytkownikowi, według zasad wskazanych w § 4 Regulaminu.

§ 4

1. Parking jest płatny, czynny przez całą dobę, we wszystkie dni w roku.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Obsługujący może podjąć decyzję o okresowym wyłączeniu Parkingu lub jego części z użytkowania.
3. Wysokość opłaty parkingowej w każdej ze stref określa Cennik.
4. Wjazd na teren Parkingu możliwy jest po pobraniu biletu parkingowego bądź przy pomocy Karty dostępowej. Karty dostępowe wydaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
5. Podstawę do naliczenia opłaty parkingowej stanowi bilet parkingowy zawierający datę i godzinę wjazdu na teren Parkingu.
6. Opłata za niepobrany/ zgubiony bilet wjazdowy wynosi 120,00 zł.

§ 5

1. Parking nie jest parkingiem strzeżonym. Obsługujący nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia bądź utratę pojazdu pozostawionego na terenie Parkingu, jak również za uszkodzenie lub utratę rzeczy pozostawionych w pojeździe.
2. Wyłącza się odpowiedzialność Obsługującego z tytułu szkód komunikacyjnych i parkingowych, dotyczących pojazdów lub osób korzystających z Parkingu.

§ 6

1. Wjeżdżając na teren Parkingu należy:
 - a) zatrzymać się – stosownie do zasad korzystania z danej strefy Parkingu – przy dystrybutorze biletów parkingowych, umożliwiających wjazd na Parking oraz naliczenie opłaty parkingowej, albo przy automatycznym czytniku Kart dostępowych,
 - b) w celu podniesienia zapory parkingowej pobrać bilet parkingowy, bądź użyć pilota (dotyczy autobusów linii MZK), w przypadku parkingu P3 zaporą parkingową podnosi się automatycznie i zatrzymać bilet aż do wyjazdu z Parkingu albo umieścić Kartę dostępową w polu działania czytnika,
 - c) wycofać pojazd w przypadku pojawienia się informacji o braku wolnych miejsc parkingowych.
2. W przypadku konieczności opuszczenia pojazdu w celu pobrania biletu zabrania się w szczególności:
 - a) przechodzenie w odległości mniejszej niż 0,5 metra przed lub za szlabanem;
 - b) przechodzenia pod/nad szlabanem;
 - c) przechodzenia przez otwarty szlaban;
 - d) jak również przemieszczania się w obrębie szlabanu.

Powyższe czynności mogą zakłócić pracę systemu parkingowego i spowodować niekontrolowane zamknięcie szlabanu, które może skutkować uszkodzeniem ciała lub mienia. Za uszkodzenie będące wynikiem nieprawidłowego przejeżdżania, przechodzenia, wykonywania nieprawidłowych manewrów lub nieprawidłowego korzystania z urządzeń parkingowych odpowiada Użytkownik. W takim przypadku pracownik Obsługującego sporządza protokół zdarzenia, zamieszczając w protokole dane sprawcy uszkodzeń. W przypadku odmowy podania danych identyfikacyjnych pracownik Obsługującego upoważniony jest do wezwania patrolu policji. Protokół sporządzony przez pracownika Obsługującego lub patrol policji stanowi podstawę obciążenia Użytkownika.

3. Obsługujący nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe na skutek nieprawidłowego zachowania Użytkownika lub osób trzecich szkody powstałe zarówno na mieniu, jak i na osobie.
4. Obsługujący informuje, że zaporą parkingową zamyka się natychmiast po przekroczeniu przez pojazd linii wjazdu, a jednoczesny przejazd dwóch pojazdów grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu urządzeń automatycznej obsługi.
5. Obsługujący informuje o obowiązującym bezwzględnym zakazie jednoczesnego wjazdu więcej niż jednego pojazdu po podniesieniu się zapory parkingowej. Wysokość kary w przypadku złamania zakazu przez samochód przejeżdżający jako drugi wynosi 300 zł. W sytuacji, gdy szkoda Obsługującego przekroczy wartość kary przysługuje mu prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 7

1. Pozostawiając pojazd na miejscu parkingowym należy:
 - a) wyłączyć silnik pojazdu,
 - b) zabezpieczyć pojazd przed użyciem go przez osoby trzecie,
 - c) zabezpieczyć prawidłowe funkcjonowanie zainstalowanych w pojeździe systemów alarmowych tak, aby sygnały alarmowe wysyłane były jedynie w uzasadnionych przypadkach.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Obsługującemu, bądź innym Użytkownikom, w związku z użytkowaniem Parkingu w tym w szczególności, z pozostawieniem pojazdu na terenie Parkingu, dróg dojazdowych (wewnętrznych), a także miejsc nieprzeznaczonych do parkowania.

§ 8

1. Opłatę parkingową należy uiścić w automatycznych kasach samoobsługowych zlokalizowanych na terenie Parkingu lub w Informacji.
2. Opłatę parkingową należy uiścić przed udaniem się do pojazdu i opuszczeniem Parkingu.
3. Należy zachować bilet parkingowy, który po dokonaniu zapłaty jest dokumentem umożliwiającym opuszczenie Parkingu. W razie utraty bądź uszkodzenia biletu, należy dokonać opłaty za niepobrany/zgubiony bilet, o której mowa w § 4 ust. 6 a potwierdzenie zapłaty zatrzymać w celu opuszczenia strefy parkingowej.
4. W przypadku awarii automatycznego systemu parkingowego pracownicy Obsługującego wydają potwierdzenia wjazdu/bilet manualnie. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim opłaty za parking pobierane są w kasie biletowej zlokalizowanej w terminalu.
5. Fakturę VAT, na życzenie Użytkownika wystawia i wydaje Obsługujący, w terminie siedmiu dni od wykonania usługi, bądź jest ona przesyłana na adres podany przez Użytkownika. Podstawą wystawienia faktury VAT jest przedłożenie oryginału dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty w kasach automatycznych oraz przekazanie danych niezbędnych do prawidłowego jej wystawienia t.j.: pełna nazwa firmy (w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko), adres, numer NIP oraz dane kontaktowe: nr telefonu bądź adres e-mail. Dokument potwierdzający uiszczenie opłaty jest wydawany po wybraniu na wyświetlaczu automatycznej kasy parkingowej opcji "potwierdzenie". (Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie Faktur VAT i Ordynacja Podatkowa).

§ 9

1. Opuszczając Parking należy:
 - a) zatrzymać pojazd przy czytniku biletów parkingowych albo Kart dostępowych,
 - b) wsunąć do czytnika kodem skierowanym do góry opłacony bilet parkingowy, umieścić Kartę dostępową w polu działania czytnika lub użyć pilota (dotyczy autobusów linii MZK) w celu podniesienia zapory parkingowej – urządzenia automatycznej obsługi.

2. W przypadku konieczności opuszczenia pojazdu w celu zeskanowania opłaconego biletu zabrania się w szczególności:
 - a) przechodzenie w odległości mniejszej niż 0,5 metra przed lub za szlabanem;
 - b) przechodzenia pod/nad szlabanem;
 - c) przechodzenia przez otwarty szlaban;
 - d) jak również przemieszczania się w obrębie szlabanu.

Powyższe czynności mogą zakłócić pracę systemu parkingowego i spowodować niekontrolowane zamknięcie szlabanu, które może skutkować uszkodzeniem ciała lub mienia. Za uszkodzenie będące wynikiem nieprawidłowego przejeżdżania, przechodzenia, wykonywania nieprawidłowych manewrów lub nieprawidłowego korzystania z urządzeń parkingowych odpowiada Użytkownik. W takim przypadku pracownik Obsługującego sporządza protokół zdarzenia, zamieszczając w protokole dane sprawy uszkodzeń. W przypadku odmowy podania danych identyfikacyjnych pracownik Obsługującego upoważniony jest do wezwania patrolu policji. Protokół sporządzony przez pracownika Obsługującego lub patrol policji stanowi podstawę obciążenia Użytkownika.

3. Obsługujący nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe na skutek nieprawidłowego zachowania Użytkownika lub osób trzecich szkody powstałe zarówno na mieniu, jak i na osobie.
4. Zapora parkingowa zamyka się natychmiast po każdym przekroczeniu przez pojazd linii wyjazdu, a jednoczesny przejazd dwóch pojazdów jest niedozwolony i grozi uszkodzeniem pojazdu oraz systemu urządzeń automatycznej obsługi.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz jednoczesnego wyjazdu więcej niż jednego pojazdu po podniesieniu się zapory parkingowej. Wysokość kary w przypadku złamania zakazu przez samochód przejeżdżający jako drugi wynosi 300,00 zł. W sytuacji gdy szkoda Obsługującego przekroczy wartość kary przysługuje mu prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 10

Na terenie Parkingu mogą być wydzielone na wyłączność i oznaczone miejsca parkingowe:

- a) dla pojazdów osób niepełnosprawnych i pojazdów VIP,
- b) w oparciu o odrębne, zawarte z Obsługującym, umowy dla pojazdów „Rent a Car”, a także firm i instytucji działających na terenie Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A.

§ 11

Na terenie Parkingu oraz dróg dojazdowych (wewnętrznych) Użytkownik zobowiązany jest:

- a) stosować się w szczególności do Regulaminu, przepisów ustawy z dnia 20.06.1997r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. Nr 128 z późniejszymi zmianami) oraz znaków drogowych,
- b) poruszać się z prędkością nie większą niż 15 km/h,
- c) zachować szczególną ostrożność, w szczególności podczas parkowania i wykonywania pojazdem innych manewrów,

- d) ustawić pojazd na miejscu parkingowym wyznaczonym liniami, bez ich zasłaniania,
- e) podporządkować się poleceniom Obsługującego oraz innych uprawnionych osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w zakresie ruchu na Parkingu.

§ 12

1. Na terenie Parkingu i dróg dojazdowych (wewnętrznych) zabrania się:
 - a) wykonywania jakichkolwiek czynności związanych z obsługą techniczną pojazdu (w szczególności mycia, sprzątania, uzupełniania oleju i tankowania),
 - b) nieuzasadnionego pozostawiania samochodu z pracującym silnikiem,
 - c) zaśmiecania terenu,
 - d) ustawiania pojazdów poza wyznaczonymi miejscami parkingowymi i niezgodnie z oznakowaniem pionowym lub poziomym,
 - e) pozostawiania pojazdu w ciągach komunikacyjnych, przejściach dla pieszych,
 - f) poruszania się pojazdem po terenie parkingu w celu innym niż dojazd do miejsca parkingu, do Informacji lub wyjazd z parkingu,
 - g) pozostawiania pojazdu na oznakowanych miejscach przeznaczonych dla innych pojazdów, o których mowa w § 10 Regulaminu,
 - h) zajmowania większej ilości miejsc parkingowych niż wynika to z zawartych umów,
 - i) udostępniania Karty dostępowej innym użytkownikom, lub używania Karty dostępowej do umożliwiania wjazdu i wyjazdu innym pojazdom niż wynika to z zawartej Umowy,
 - j) przekraczania minimalnego czasu postoju pojazdu tj. wyjazdu i ponownego wjazdu na teren Parkingu w celu pobrania biletu z nowym limitem czasowym uprawniającym do wolnego czasu postoju poprzez wielokrotne przekraczanie zapory parkingowej przez ten sam samochód, co najmniej 3 razy pod rząd, w odstępie czasowym nie dłuższym niż 20 min w celu pobierania biletu z wolnym czasem.
 - k) wjazdu pojazdów z przyczepami/ naczepami, lawetami, oraz składowania pojazdów na parkingu, w przypadku niezastosowania się do zakazu i konieczności podjęcia działań przez upoważnione służby, ich kosztami będzie obciążony Użytkownik
 - l) wjazdu na teren Parkingu pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, o których mowa w Ustawie o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych z dnia 19.08.2011 r., (tj. Dz. U. z 2018 r. Nr 169 z późniejszymi zmianami); w przypadku niezastosowania się do zakazu i konieczności podjęcia działań przez upoważnione służby, ich kosztami będzie obciążony Użytkownik,
 - m) przechodzenia w odległości mniejszej niż 0,5 metra przed lub za szlabanem; przechodzenia pod/nad szlabanem; przechodzenia przez otwarty szlaban przemieszczania się w obrębie szlabanu, w przypadku uruchomienia urządzenia może dojść do uszkodzenia ciała lub mienia.
2. Zachowania opisane w ust. 1 lit. a-m niniejszego paragrafu będą skutkować ukaraniem Użytkownika karą w wysokości 300,00 zł za każde naruszenie. W sytuacji, gdy szkoda

Obsługującego przekroczy wartość kary przysługuje mu prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 13

1. Wszelkie uszkodzenia pojazdów, w szczególności powstałe podczas manewrowania, należy niezwłocznie zgłaszać Obsługującemu oraz Policji.
2. W przypadku kolizji drogowej i wypadków drogowych powstałych na terenie Parkingu, dróg dojazdowych i wewnętrznych obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności określone w ustawie z dnia 20.06.1997r. Prawo o ruchu drogowym.
3. Obsługujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu osób korzystających z Parkingu, dróg dojazdowych i wewnętrznych, wyrządzone przez inne osoby, a także spowodowane działaniem siły wyższej.
4. Każdy, kto wie o zaistniałym na terenie Parkingu lub dróg dojazdowych (wewnętrznych), zdarzeniu drogowym tj. kolizji lub wypadku, w szczególności zdarzeniu, w którym ucierpieli ludzie, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Obsługującego.

§ 14

1. Pozostawiając pojazd w miejscu zabronionym, utrudniając ruch na Parkingu lub zagrażając bezpieczeństwu ruchu drogowego w inny sposób, Użytkownik jest w pełni świadomy ryzyka założenia blokady mechanicznej na koła pojazdu (dalej: blokada) lub odholowania pojazdu na parking strzeżony, na jego koszt i ryzyko.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 Obsługujący będzie uprawniony do wezwania Policji lub Straży Miejskiej w celu założenia blokady lub odholowania pojazdu Użytkownika na parking strzeżony.

§ 15

W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa na terenie Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A. Użytkownik Parkingu zobowiązany jest do niezwłocznego zastosowania się do poleceń Obsługującego, w szczególności kierującego akcją, włącznie z koniecznością natychmiastowego opuszczenia Parkingu w razie takiego nakazu.

PARKING P1 i P2

§ 16

1. Za pierwsze 10 minut (dziesięć minut) postoju na Parkingu P1 i P2 nie nalicza się opłaty parkingowej.
2. Do korzystania z miejsc parkingowych przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych upoważnieni są wyłącznie Użytkownicy posiadający ważną kartę parkingową, o której mowa w art. 8 ustawy – Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r., umieszczoną w widocznym miejscu za przednią szybą pojazdu.

3. Ponadto uprawnionymi do korzystania z miejsc parkingowych na terenie Parkingu P2 są Użytkownicy „Rent a Car”, którym uprawnienie takie przysługuje na podstawie umów zawartych z Portem Lotniczym Bydgoszcz S.A.
4. Wysokość abonamentu dla Użytkowników, o których mowa w ust. 3 powyżej ustalana jest indywidualnie pomiędzy danym Użytkownikiem a Portem Lotniczym Bydgoszcz S.A.
5. Z chwilą przekroczenia czasu darmowego parkowania, o którym mowa w ust. 1 albo 3, opłata naliczana jest zgodnie z taryfą przewidzianą w Cenniku dla tej strefy Parkingu.

PARKING P3

§ 17

1. Uprawnionymi do korzystania z miejsc parkingowych na terenie Parkingu P3 są pracownicy Portu oraz inni Użytkownicy, którym uprawnienie takie przysługuje na podstawie umów zawartych z Portem Lotniczym Bydgoszcz S.A.
2. Za korzystanie z Parkingu P3 przez Użytkowników wskazanych w ust. 1 pobiera się opłatę w wysokości przewidzianej w Cenniku dla Parkingu Goście/Administracja.
3. Cennik Parkingu Goście/Administracja jest dostępny w Biurze Zarządu Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A.
4. Użytkownicy, o których mowa w ust. 1 w celu wjazdu na Parking P3 posługują się Kartą dostępową.
5. Użytkownik może otrzymać tylko jedną Kartę dostępową.
6. Użytkownik nie może udostępniać Karty dostępowej osobom trzecim.
7. W przypadku stwierdzenia przez Obsługującego wykorzystywania Karty dostępowej przez osoby nieuprawnione lub wykorzystywanie jej niezgodnie z przeznaczeniem, karta zostanie zablokowana.
8. W przypadku utraty lub zniszczenia Karty dostępowej Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Obsługującego i wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej Karty dostępowej. Składając w/w wniosek Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 50,00 zł brutto, za aktywację Karty dostępowej.
9. Wjazd do tej strefy parkingu przez osoby nieuprawnione jest zabroniony. Osoba nieuprawniona, która dopuści się wjazdu na teren Parkingu P3 zobowiązana jest:
 - a) uiścić jednorazową opłatę w wysokości 300,00 zł oraz
 - b) niezwłocznie opuścić Parking P3.

PARKING GOŚCIE/ADMINISTRACJA

§ 18

1. Do korzystania z tej strefy parkingu uprawnieni są Goście Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A., zwani dalej Gośćmi oraz członkowie Zarządu Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A., dyrekcja

i pracownicy PLB S.A. wskazani w Zarządzeniu Prezesa, a także Użytkownicy, którzy na mocy zawartych umów lub ustaleń zyskali prawo do korzystania z tej strefy parkingu.

2. Od Gości nie pobiera się opłat za parkowanie w tej strefie.
3. Użytkownicy, którzy na mocy Zarządzenia Prezesa zyskali prawo do wjeżdżania na Parking Goście/Administracja posługują się Kartą dostępową wydaną przez Obsługującego.
4. Użytkownik może otrzymać tylko jedną Kartę dostępową.
5. Użytkownik nie może udostępniać Karty dostępowej osobom trzecim.
6. W przypadku stwierdzenia przez Obsługującego wykorzystywania Karty dostępowej przez osoby nieuprawnione lub wykorzystywanie jej niezgodnie z przeznaczeniem, karta zostanie zablokowana.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia Karty dostępowej Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Obsługującego i wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej Karty dostępowej. Składając w/w wniosek Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 50,00 zł brutto, za aktywację Karty dostępowej.
8. Za korzystanie z Parkingu Goście/Administracja ustala się opłatę w wysokości przewidzianej w Cenniku.
9. Cennik dostępny jest w Biurze Zarządu Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A.

PARKING TAXI

§ 19

1. Uprawnieni do korzystania z tej strefy parkingu są wyłącznie Użytkownicy działający na podstawie zawartych z Portem Lotniczym Bydgoszcz S.A. umów, które przewidują takie uprawnienie.
2. Użytkownicy Parkingu TAXI zobowiązani są korzystać z przeznaczonych dla nich miejsc parkingowych na zasadach określonych w zawartych z nimi umowach.
3. Użytkownicy, o których mowa powyżej, wjeżdżają na Parking posługując się Kartą dostępową, za której aktywację uiszcza na rzecz Obsługującego opłatę w wysokości 50,00 zł brutto.
4. Użytkownicy Parkingu TAXI otrzymują Kartę dostępową po uiszczeniu opłat, o których mowa w ust. 3 i złożeniu Obsługującemu prawidłowo wypełnionego wniosku o wydanie Karty dostępowej.
5. Użytkownik może otrzymać tylko jedną Kartę dostępową.
6. Użytkownik nie może udostępniać Karty dostępową osobom trzecim.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia Karty dostępowej Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Obsługującego i wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej Karty dostępowej. Składając w/w wniosek Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 50,00 zł brutto, za aktywację Karty dostępowej.
8. Wjazd do tej strefy parkingu przez osoby nieuprawnione jest zabroniony. Osoba nieuprawniona, która dopuści się wjazdu na teren Parkingu TAXI zobowiązana jest:
 - c) uiścić jednorazową opłatę w wysokości 500,00 zł oraz

- d) niezwłocznie opuścić Parking TAXI.

§ 20

1. Użytkownicy, o których mowa w § 16 ust. 6 oraz § 18 ust. 3, z wyłączeniem pracowników Portu zobowiązani są do opłaty abonamentu za korzystanie z Parkingu Goście/Administracja i Parkingu P2 do 10 dnia każdego miesiąca pod rygorem zablokowania Karty dostępowej. W przypadku dokonania płatności po 10 Użytkownik będzie zobowiązany do uiszczenia opłaty za odblokowanie karty zgodnie z Cennikiem.
2. Wszelkie reklamacje dotyczące funkcjonowania parkingów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, w języku polskim lub angielskim. Prawidłowo złożone reklamacje rozpatrywane są niezwłocznie, przy czym odpowiedzi na reklamacje są udzielane nie później niż w terminie 30 dni od daty ich wpłynięcia. W wyjątkowych sytuacjach okres ten może zostać przedłużony do 60 dni, o czym Obsługujący ma obowiązek poinformować przed upływem 30 dni od daty wpłynięcia. Dane kontaktowe:

Port Lotniczy Bydgoszcz S.A. Paderewskiego 1, 86-005 Białe Błota

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać informacje w zakresie następujących danych Użytkownika składającego reklamację:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) adres poczty elektronicznej bądź adres zamieszkania i adres do korespondencji;
 - c) przedmiot reklamacji;
 - d) przyczynę reklamacji.
4. Reklamacje wynikające z nieznamości niniejszego Regulaminu i/lub przepisów obowiązującego prawa, jak również reklamacje zawierające nieprawidłowe lub niepełne dane wymagane zgodnie z ust. 3 powyżej, a także reklamacje zawierające niecenzuralne lub obelżywe słownictwo nie będą uwzględniane.
5. O sposobie rozpatrzenia reklamacji osoba składająca reklamację poinformowana zostanie pocztą elektroniczną lub pocztą zwykłą.

§ 21

1. Administratorem Danych Osobowych jest Port Lotniczy Bydgoszcz S.A. z siedzibą w Białych Błotach, ul. Paderewskiego 1, 86-005 Białe Błota, KRS Nr 0000121056, Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Dane Osobowe są przetwarzane z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa, spełniających wymagania prawa.
3. Dane Osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a) świadczenia usług parkingowych, w tym najmu miejsc parkingowych;
 - b) rozliczenia i zafakturowania usług parkingowych;

Podstawą prawną ich przetwarzania jest zawarcie umowy dotyczącej najmu miejsca parkingowego – tj. art. 6 ust. 1 lit b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”).

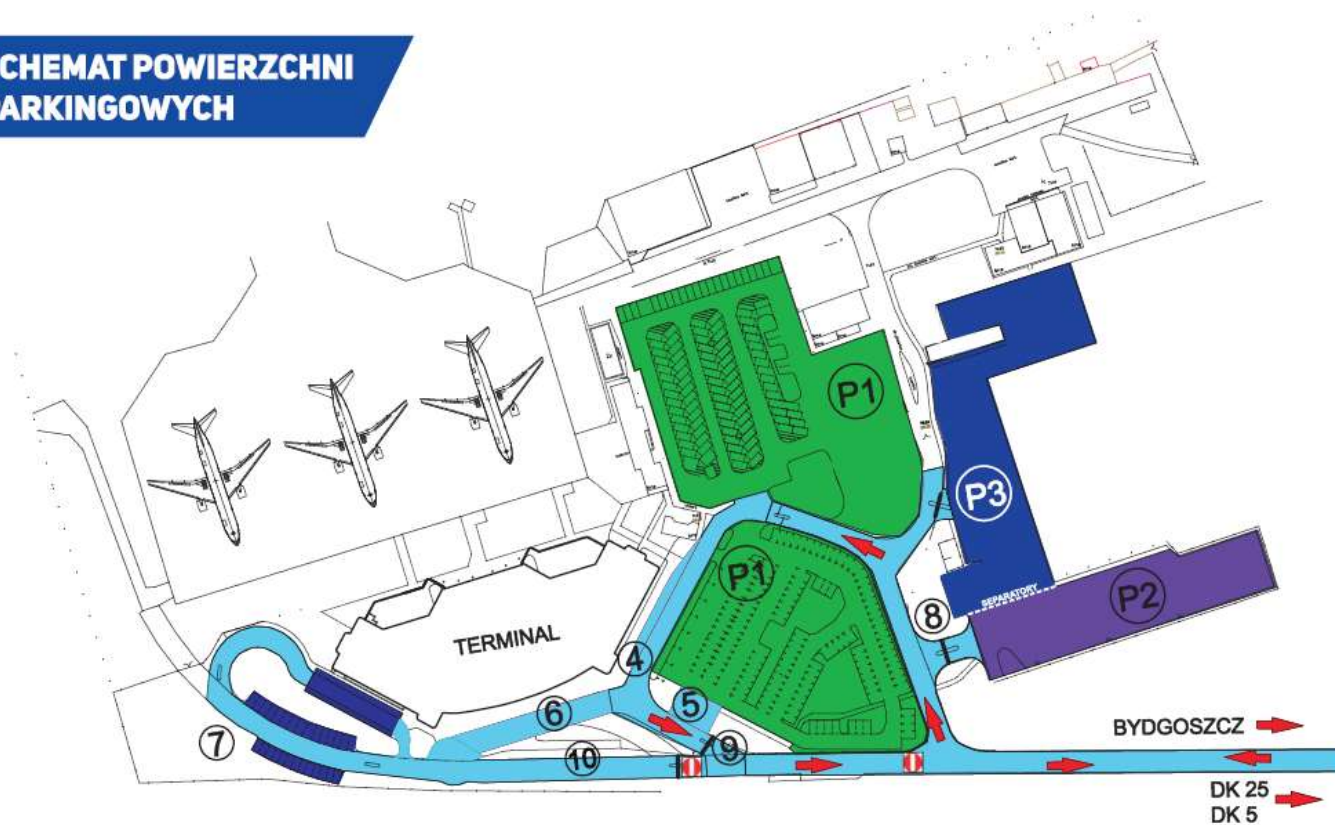
4. Ponadto Dane Osobowe mogą być wykorzystywane w celu :
 - a) Zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia w formie monitoringu wizyjnego;
 - b) przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego;
 - c) marketingowym;
 - d) statystycznym.
5. Podstawą prawną przetwarzania są dozwolone, prawnie uzasadnione interesy administratora danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit f) RODO, a w przypadku działań marketingowych – zgoda osoby, której dane dotyczą art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Podanie Danych Osobowych jest dobrowolne, ale może być konieczne dla realizacji wybranych celów przetwarzania. Dane Osobowe będą przechowywane jedynie przez okres niezbędny do prawidłowej realizacji powyższych celów, a po ich wykonaniu przez okres wymagany obowiązkami nałożonymi na administratora danych przepisami prawa, w tym (i) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności cywilnej za należyte wykonanie przez strony swoich zobowiązań oraz (ii) przepisami podatkowymi.
6. Odbiorcami Danych Osobowych mogą być stosowni pracownicy Obsługującego, w zakresie w jakim może to być wymagane do wykonania obowiązków związanych z realizacją usług parkingowych, w tym ich rozliczeniem i zafakturowaniem.
7. Ponadto Dane Osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli ich współpraca z Obsługującym będzie uzasadniona opisanymi powyżej celami przetwarzania lub przechowywaniem Danych (np. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, bankowe, doradcze, finansowe, rachunkowe, podatkowe, audytorskie, prawne, a także podmiotom zajmującym się dostarczaniem usług IT takich jak hosting lub serwisowanie systemów i oprogramowania IT), w tym także dostawcom i serwisantom systemów parkingowych oraz właścicielowi Parkingu i/lub wydzierżawiającemu powierzchnie, na których znajduje się Parking (o ile dotyczy).
8. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich Danych Osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia Danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Danych z uwagi na szczególną sytuację Użytkownika, a także prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie Danych w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania. W celu realizacji powyższych uprawnień Użytkownik zobowiązany jest do przesłania wiadomości e-mail na adres: iodo@bzg.aero .
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy najmu miejsca parkingowego, a po jej zakończeniu przez okres wymagany prawem, w szczególności zaś przez okres wynikający z przepisów dotyczących rachunkowości.
10. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres e-mail: iodo@bzg.aero, albo pisemnie na adres Port Lotniczy Bydgoszcz S.A. z siedzibą w Białych Błotach, ul. Paderewskiego 1 , 86-005 Białe Błota.

11. Podstawę przetwarzania Danych Osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) RODO. W razie uznania, że doszło do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
12. Niniejszy Regulamin Zarządzeniem nr 14/2019 zastępuje Regulamin z dn. 27.11.2018 r.

Zarząd Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A

Schemat powierzchni Parkingowych PLB S.A.

SCHEMAT POWIERZCHNI PARKINGOWYCH



P1 - PARKING DLA PASAŻERÓW
P2 - PARKING DLA PASAŻERÓW
P3 - PARKING DLA PRACOWNIKÓW
4 - PRZYSTANEK AUTOBUSOWY
5 - MIEJSCA DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH

6 - TAXI
7 - ADMINISTRACJA I GOŚCIE
8 - WJAZD
9 - WYJAZD
10 - SHUTTLE BUS

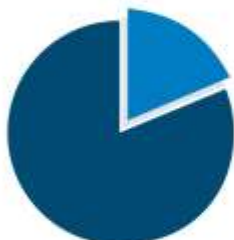
BYDGOSZCZ →
DK 25 →
DK 5 →

CENNIK OPŁAT - PARKING P1 / P2

CAR PARK PRICES

BILET OBOWIĄZKOWO DO POBRANIA

OBLIGATORILY PICK UP YOUR TICKET



**10 MIN.
BEZ OPŁAT**

10 MIN FREE
OF CHARGE

PIERWSZA GODZINA /FIRST HOUR	7 PLN
1-2 GODZ. /1-2 HOURS	12 PLN
KAŻDA NASTĘPNA GODZINA / PER HOUR THEREAFTER	2 PLN
1 DOBA /1 DAY	40 PLN
2 DOBY /2 DAYS	50 PLN
3 DOBY /3 DAYS	60 PLN
OD 4 DO 8 DÓB /4 TO 8 DAYS	70 PLN
OD 9 DO 15 DÓB /9 TO 15 DAYS	90 PLN
OD 16 DO 18 DÓB /16 TO 18 DAYS	130 PLN
OD 19 DO 21 DÓB /19 TO 21 DAYS	170 PLN
OD 22 DO 24 DÓB /22 TO 24 DAYS	210 PLN
OD 25 DO 27 DÓB /25 TO 27 DAYS	250 PLN
OD 28 DO 30 DÓB /28 TO 30 DAYS	290 PLN
POWYŻEJ 30 DÓB /MORE THAN 30 DAYS	300 PLN

PŁATNOŚĆ TYLKO GOTÓWKĄ /PAYMENT ONLY IN CASH

* **OPŁATA ZA BRAK BILETU 120 PLN** /
LOST/ DAMAGED/NON-COLLECTED TICKET CHARGE: 120 PLN

* **WIELOKROTNE PRZEKRACZANIE SZLABANU ZABRONIONE:**
KARA 300 PLN / MULTIPLE BARRIER CROSSING FORBIDDEN: 300 PLN FINE

OPŁATA ZA PARKOWANIE PRZED WYJAZDEM W AUTOMATYCZNEJ KASIE PARKINGOWEJ!

PAYMENT BEFORE DEPARTURE IN AN AUTOMATIC PARKING PAY MACHINE

CENNIK OPŁAT – PARKING GOŚCIE / ADMINISTRACJA

ABONAMENT MIESIĘCZNY*

NAJEMCY PLB S.A.	50 PLN
SŁUŻBY OPERACYJNE	50 PLN
SŁUŻBY KONTROLI GRANICZNEJ	50 PLN
ODBLOKOWANIE KARTY	15 PLN
AKTYWACJA KARTY	50 PLN
PRACOWNICY PLB	20 PLN

* CENNIK DOSTĘPNY W SEKRETARIACIE ZARZĄDU
PORTU LOTNICZEGO BYDGOSZCZ S.A.

**PRZY WPŁACIE JEDNORAZOWEJ ROCZNEJ 10% RABATU
BRAK ZWROTU PRZY REZYGNACJI**

