

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z PŁATNYCH MIEJSC POSTOJOWYCH
na terenie budynku biurowego Regent Office

§1 Przepisy ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania z miejsc postojowych na terenie parkingu stanowiącego integralną część budynku biurowego Regent Office znajdującego się w Krakowie przy ul. Prądnickiej 20A (dalej jako „Obiekt”).
2. Obiektem zarządza Herbewo International S.A. zwana dalej „Zarządzającym”.
3. Użyte w Regulaminie sformułowania są definiowane w sposób następujący:
 - Zarządzający – „Herbewo International” S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Prądnicka 4 lub osoba trzecia, która na mocy umowy zawartej z Herbewo International S.A. zajmuje się obsługą Obiektu
 - Klient – każda osoba pozostawiająca pojazd na terenie Obiektu.
 - Pojazd – pojazd samochodowy, motocykl,
4. Umowa najmu z Klientem zostaje zawarta z chwilą wjazdu pojazdu na teren Obiektu, a kończy się wraz z jego wyjazdem z Obiektu. Dowodem zawarcia umowy jest kwit parkingowy lub umowa o abonament wraz z kartą kontroli dostępu do Obiektu.
5. Każdy Klient poprzez wjazd pojazdem na teren Obiektu akceptuje zapisy niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
6. Obiekt jest dostępny przez siedem dni w tygodniu, 24 godziny na dobę.
7. Zarządzający nie odpowiada za utratę lub uszkodzenie pojazdu, ani też za jakiegokolwiek inne szkody, jeżeli zdarzenia, o których mowa powstały w szczególności na skutek pozostawienia otwartych drzwi, okien lub bagażnika, zagubienia kluczyków lub pozostawienia ich wewnątrz pojazdu, za powstanie pożaru w wyniku samozapalenia pojazdu, za pozostawienie pojazdu z zapalonym silnikiem, udostępnieniem pojazdu osobie nieuprawnionej do kierowania pojazdami samochodowymi.
8. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w pojeździe kosztowności, wartościowe przedmioty np. aparaty fotograficzne, kamery, komputery, ani za inne rzeczy pozostawione w pojeździe.
9. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za włamania do pozostawionych na terenie Obiektu pojazdów ani za kradzież pojazdu prawidłowo zabezpieczonego.
10. Wysokość opłaty za najem miejsca postojowego, opłaty dodatkowe oraz czas poboru opłat określa cennik ustalany przez Zarządzającego.
11. Cennik i Regulamin są dostępne w siedzibie Zarządzającego oraz są umieszczone w widocznym miejscu przy wjeździe na teren Obiektu. Regulamin i cennik dostępne są również na stronie internetowej www.regentoffice.pl.
12. Zarządzający uznaje osobę przedkładającą kwit parkingowy lub kartę abonamentową przy wyjeździe z Obiektu za upoważnioną do kierowania i użytkowania danego pojazdu.
13. Opłata za najem miejsca postojowego naliczana jest kwotowo, zgodnie z cennikiem, odpowiednio do czasu postoju.
14. W przypadku utraty kwitu parkingowego Klient uiszcza opłatę za cały okres postoju (ustaloną na podstawie nagrań monitoringu lub adnotacji sporządzonej przez Obsługę w książce wjazdów) powiększoną dodatkowo kwotą 60,00 zł z tytułu utraty kwitu. Opłaty Klient dokonuje w kasie Zarządzającego, ul. Prądnicka 4, VI piętro (Biuro Zarządu Herbewo), lub w okienku poboru opłat przy wjeździe na teren Obiektu.
15. Odholowanie pojazdu z inicjatywy Klienta w przypadku jego awarii wymaga wcześniejszego zgłoszenia tego faktu do Obsługi wraz z dowodem rejestracyjnym pojazdu i dowodem osobistym Klienta.
16. W przypadku wystąpienia awarii pojazdu na terenie Obiektu, która może mieć negatywny wpływ na środowisko i bezpieczeństwo osób trzecich i pojazdów, kierujący pojazdem pokrywa koszty interwencji Zarządzającego oraz innych uprawnionych służb niezbędnych do usunięcia zagrożenia.
17. Na terenie Obiektu obowiązuje zakaz pozostawiania pojazdów z instalacją LPG.

§2 Warunki korzystania z Obiektu

1. Klient zobowiązany jest do respektowania przepisów prawa drogowego oraz warunków użytkowania Obiektu a także do wykonywania instrukcji pracowników Obsługi.
2. Na terenie Obiektu obowiązują przepisy kodeksu drogowego.
3. Na terenie Obiektu obowiązuje maksymalna prędkość 10 km/h.
4. W przypadku ogłoszenia alarmu wynikającego z zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu osób i infrastruktury budynku biurowego Regent Office, aż do jego odwołania, na terenie Obiektu mogą zostać zdemontowane wszelkie przeszkody, podniesione szlabany, a Obsługa wskazuje i umożliwia dojazd odpowiednim służbom do miejsca akcji. Decyzję w tym zakresie podejmuje osoba z ramienia Zarządzającego kierująca akcją.
5. W czasie parkowania kierujący pojazdem musi uważać na pojazdy sąsiednie i ustawiać pojazd w wyznaczonych zatokach nie zasłaniając linii.
6. Zarządzający jest upoważniony w razie konieczności do usunięcia pojazdu bez zgody Klienta w sytuacji zaistnienia nagłego zagrożenia dla bezpieczeństwa osób i infrastruktury Zarządzającego. Zarządzający jest także upoważniony do żądania natychmiastowego opuszczenia terenu Obiektu przez Klientów stwarzających zagrożenie dla innych użytkowników i infrastruktury Zarządzającego.
7. W sytuacji związanej z zagrożeniem bezpieczeństwa funkcjonowania budynku biurowego Regent Office, wszyscy Klienci parkingu zobowiązani są do stosowania się do poleceń służb ochrony i personelu współdziałającego, włącznie z koniecznością natychmiastowego opuszczenia parkingu w przypadku ogłoszenia jego ewakuacji.
8. Zarządzający jest upoważniony do sprawdzania osób znajdujących się na terenie Obiektu celem stwierdzenia, czy nie stanowią one zagrożenia bezpieczeństwa z powodu spożycia alkoholu lub narkotyków albo wskutek wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
9. Wyznaczone wejścia i wyjścia oraz drogi komunikacyjne i ewakuacyjne muszą być zawsze wolne. Zabrania się na nich pozostawiania pojazdów lub składowania towarów. Pojazdy, urządzenia i towary pozostawione na tych drogach zostaną usunięte na koszt i ryzyko osoby nimi dysponującej.
10. Na terenie Obiektu zabronione jest prowadzenie jakiegokolwiek działalności komercyjnej.
11. Na terenie Obiektu spożywanie alkoholu jest zabronione.
12. Na terenie Obiektu nie mogą przebywać osoby:
 - posiadające broń lub inne niebezpieczne przedmioty, materiały wybuchowe, wyroby pirotechniczne, materiały pożarowo niebezpieczne, napoje alkoholowe, środki odurzające lub substancje psychotropowe,
 - odmawiające przeglądnięcia bagażu bądź odzieży w przypadku podejrzenia, że osoby te wnoszą przedmioty o których mowa wyżej,
 - osoby odmawiające wylegitymowania się wiarygodnym dokumentem (z fotografią i adresem).
13. Na terenie Obiektu zabronione jest:
 - A/ używanie ognia otwartego,
 - B/ palenie tytoniu,
 - C/ przechowywanie wszelkiego rodzaju opakowań, papierów i innych materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe,
 - D/ zastawianie dostępu do rozdzielni elektrycznych, hydrantów, podręcznego sprzętu gaśniczego, przycisków alarmowych ppoż. , wyłączników energii elektrycznej , itp.
 - E/ gromadzenie i przechowywanie materiałów palnych, jak również używanie palnych lub tworzących wybuchowe mieszanki płynów jako środków czyszczących,
 - F/ pozostawienie zatłuszczonych, zaoliwionych szmat i ściściwa bez należytego zabezpieczenia, substancji, których wzajemne oddziaływanie może być powodem samozapłonu lub wybuchu,
 - G/ wnoszenie i stosowanie wszelkich butli z gazami palnymi w tym również typu turystycznego.
14. Klient parkingu odpowiada za wszystkie szkody spowodowane przez niego na terenie parkingu.
15. Klient parkingu ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane oddaniem osobie trzeciej lub utratą przez niego kwitu parkingowego lub karty abonamentowej.
16. Klient parkingu ponosi odpowiedzialność za zanieczyszczenie parkingu. Klient zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Obsługę parkingu o takim zanieczyszczeniu, nie później niż przed wyjazdem z parkingu.
17. Zasady bezpieczeństwa obowiązują wszystkie osoby przebywające na terenie Obiektu.
18. W zakresie korzystania z Obiektu, Klienci zobowiązani są do stosowania, poza postanowieniami niniejszego Regulaminu – oznaczeń i poleceń Zarządcy.
19. W przypadkach nie ujętych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.