

REGULAMIN
PARKINGU NIESTRZEŻONEGO
Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o. o.

§ 1.

Tereny parkingów stanowią integralną część terenów Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. (dalej jako: MPLWM lub Zarządzający) z siedzibą: 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Gen. Wiktora Thommee 1A, wpisaną do rejestru przedsiębiorstw prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000184990, NIP 522-10-25-337, z kapitałem zakładowym wynoszącym 328 723 500,00 zł, która nimi zarządza.

§ 2.

Adres do korespondencji:

Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.
ul. Gen. Wiktora Thommee 1A
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki

§ 3.

1. Parkingi niestrzeżone MPLWM to:
 - 1) parking 1 ogólnie dostępny, przeznaczony dla pracowników i klientów MPLWM,
 - 2) parking 3 ogólnie dostępny, przeznaczony dla pracowników i klientów MPLWM,
 - 3) parkingi 2, 5, 6, PPK/GPK – przeznaczone dla pracowników i gości MPLWM,
 - 4) parking długoterminowy 7 – ogólnie dostępny, przeznaczony dla klientów MPLWM.
2. Parkingi zarządzane przez MPLWM są niestrzeżone i płatne.
3. Na parkingach zarządzanych przez MPLWM, maksymalny czas postoju pojazdów nie może być dłuższy niż 4 miesiące.
4. W rozumieniu niniejszego regulaminu:

- 1) ilekroć w Regulaminie mowa o parkingach należy przez to rozumieć każdy z parkingów, o których mowa w § 3 ust. 1;
- 2) Użytkownikiem parkingów jest:
 - a) osoba fizyczna, faktycznie korzystająca z parkingu poprzez zaparkowanie na wyodrębnionym miejscu parkingowym pojazdu, osoba kierująca pojazdem lub właściciel pojazdu,
 - b) w przypadku braku możliwości ustalenia tożsamości kierującego pojazdem, za Użytkownika uważa się w szczególności osobę kierującą pojazdem w chwili wjazdu lub wyjazdu z parkingu.
- 3) Miejscem parkingowym jest wydzielona powierzchnia na terenie parkingu przeznaczona na parkowanie pojazdu, oznaczona oznakowaniem poziomym.
- 4) Doba to przedział czasowy pomiędzy godzinami 00.00 a 24.00.
- 5) Karta Przedpłacona – środek płatniczy, umożliwiający dokonywanie na rzecz MPLWM bezgotówkowych płatności z tytułu umowy najmu miejsc parkingowych, z wykorzystaniem uprzednio przedpłaconych (doładowanych) środków.
- 6) Użytkownik Karty Przedpłaconej – przedsiębiorca świadczący usługi transportu pasażerskiego z/do Portu Lotniczego Warszawa Modlin.
5. Abonamentem jest miesięczna opłata za korzystanie z parkingu długoterminowego 7. Płatność będzie następować najpóźniej w przeddzień wydania karty abonamentowej lub wygaśnięcia okresu na jaki została opłacona. Użytkownik Parkingu 7 dokonuje wjazdów i wyjazdów z parkingu na podstawie karty abonamentowej.
6. Poprzez wjazd na teren parkingu lub wykupienie karty abonamentowej, to jest wydanie karty abonamentowej Użytkownikowi po dokonaniu przez niego stosownej opłaty lub wykupienie Karty Przedpłaconej, następuje zawarcie przez Użytkownika z Zarządzającym umowy najmu miejsca parkingowego na warunkach określonych w Regulaminie.
7. Każdy Użytkownik pojazdu poprzez wjazd na teren parkingu wyraża zgodę na warunki Regulaminu i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.
8. Umowa najmu miejsca parkingowego wygasa z chwilą wyjazdu użytkownika z parkingu lub z chwilą wygaśnięcia abonamentu (braku wniesienia opłaty abonamentowej), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie.

§ 4.

1. W przypadku korzystania z parkingów, MPLWM nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne spóźnienia klientów parkingu na samolot. W przypadku klientów korzystających z Parkingu 7 planując podróż należy uwzględnić czas oczekiwania i transferu z Parkingu 7 do budynku Terminala Pasażerskiego, który orientacyjnie wynosi ok 15-20 minut i może ulegać wydłużeniu w przypadkach intensywnego ruchu klientów tego parkingu.
2. Maksymalny czas postoju w obszarze parkingów nadzorowanych przez MPLWM nie może być dłuższy niż 4 miesiące.
3. MPLWM nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie znajdujących się na terenie parkingów pojazdów lub rzeczy stanowiących ich wyposażenie, jak również nie odpowiada za rzeczy pozostawione w tych pojazdach oraz inne przedmioty pozostawione na parkingu.
4. Pojazd po ustawieniu na miejscu parkingowym powinien być unieruchomiony, mieć wyłączony zapłon oraz światła. Użytkownik zobowiązany jest do wyłączenia pozostawionych w pojeździe urządzeń radiofonicznych (jeśli Użytkownik opuszcza samochód).
5. Pojazd pozostawiony na parkingach powinien być skutecznie zabezpieczony przed samoczynnym przemieszczeniem się (przed staczaniem się). Ryzyko skutków w tym zakresie ponosi w pełni Użytkownik parkingu, także w stosunku do osób trzecich.
6. Zaparkowany pojazd powinien być skutecznie zabezpieczony przed dostępem osób trzecich, a w szczególności mieć szczelnie zamknięte szyby i wszystkie zamki tak, aby dostęp do wnętrza był niemożliwy.
7. Stan techniczny pojazdu nie powinien zagrażać otoczeniu. Ryzyko strat powstałych wskutek niesprawności technicznej pojazdu na terenie parkingu ponosi Użytkownik parkingu. Zabrania się na terenie parkingów wykonywania rozruchu pojazdu za pomocą holowania (zaciągania).
8. Bezwzględnie zakazane jest używanie ognia otwartego na terenie wszystkich parkingów.

§ 5.

1. Parkingi są czynne 24 godziny na dobę, przez wszystkie dni w roku, z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 6.
2. Parking jest przeznaczony dla samochodów osobowych i dostawczych o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony, oraz pojazdów jednośladowych.

3. Parkingi posiadają wydzielone miejsca parkingowe dla:
 - 1) pojazdów wypożyczalni „Rent a car”,
 - 2) pojazdów osób niepełnosprawnych,
 - 3) innych pojazdów upoważnionych przez Zarządzającego.
4. Miejsca parkingowe określone w ust. 3 są odpowiednio oznakowane, a ponadto miejsca parkingowe, o których mowa w ust. 3 pkt. 1), 2) są dodatkowo płatne, a miejsca parkingowe, o których mowa w ust. 3 pkt. 3) mogą być dodatkowo płatne.
5. Użytkownicy pojazdów wymienionych w ust. 3 niniejszego paragrafu zobowiązani są do respektowania poleceń ze strony służb MPLWM oraz zobligowani są do dbania o estetykę zajmowanego miejsca parkingowego i jego otoczenia.
6. Zarządzający jest uprawniony do zamknięcia i otwarcia parkingów w terminach przez siebie ustalonych, jak również do podjęcia decyzji o okresowym wyłączeniu parkingów z użytkowania lub zmianie czasu otwarcia parkingów.
 - Zarządzający jest zobowiązany do poczynienia starań o poinformowanie Użytkowników o planowanych zmianach za pomocą komunikatu na stronie internetowej MPL.
7. Na parkingach obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, w szczególności łatwopalne, żrące, wybuchowe oraz inne.
8. Na parkingach obowiązuje zakaz wjazdu pojazdów z przyczepami.
9. Na parkingach obowiązuje zakaz prowadzenia działalności gospodarczej - handlowej lub reklamowej. Za działalność reklamową uznaje się każdą sytuację polegającą na wykorzystywaniu na terenie parkingu w wszelkiego rodzaju nośników reklamowych w celu prowadzenia działalności reklamowej, oddziaływujących zarówno za pośrednictwem wizji jak również fonii. Za działalność reklamową nie będzie traktowany wjazd pojazdu oznaczonego reklamami w sytuacji, gdy oznaczenia te umieszczone są na elementach standardowych dla danej marki pojazdu.

§ 6.

1. Na terenie parkingów, dróg dojazdowych i wewnętrznych obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 ze zm.). Maksymalna prędkość poruszania się pojazdów jest ograniczona znakami drogowymi.

2. Użytkownik parkingu zobowiązany jest do :

- przestrzegania znaków drogowych pionowych i poziomych, poleceń obsługi parkingu oraz innych osób posiadających uprawnienia w tym zakresie (Służba Ochrony Lotniska, Policja, Straż Graniczna, Straż Miejska),
- ustawienia pojazdu w wyznaczonych zatokach nie zasłaniając linii wyznaczających miejsca do parkowania,
- zachowania szczególnej ostrożności, zwłaszcza podczas parkowania i wykonywania manewrów.

§ 7.

Wjeżdżając na parkingi należy obowiązkowo:

1. Zatrzymać się przed zaporą przy automacie biletowym lub czytniku kart abonamentowych.
2. Uruchomić zaporę przez pobranie biletu parkingowego lub przyłożenie karty abonamentowej lub Karty Przedpłaconej do czytnika.
3. Bilet parkingowy należy bezwzględnie zachować do momentu wyjazdu z parkingu. Pamiętać należy, że zapora zamyka się natychmiast po przejeździe każdego pojazdu. Jednoczesny przejazd dwóch pojazdów jest zabroniony i grozi ich uszkodzeniem oraz uszkodzeniem elementów urządzeń systemu automatycznej obsługi parkingu. Odpowiedzialność za powstałe szkody i koszty naprawy bądź wymiany uszkodzonych elementów systemu parkingowego ponosi kierujący pojazdem.
4. W przypadku, gdy bilet parkingowy nie został wydany, a zapora otworzyła się, należy zgłosić się do obsługi parkingu natychmiast po zaparkowaniu pojazdu, celem wyjaśnienia sytuacji; po sprawdzeniu zapisów systemu odczytu tablic rejestracyjnych obsługa wystawi bilet zastępczy o równowartości należnej opłaty; w przypadku braku możliwości odczytu numeru rejestracyjnego pojazdu z przyczyn leżących po stronie Użytkownika (np. nieczytelne tablice rejestracyjne) naliczona zostanie kara jak za utratę biletu parkingowego.

§ 8.

1. Przed wyjazdem z parkingu należy obowiązkowo:

- 1) uiścić opłatę za parkowanie w kasach automatycznych zlokalizowanych w oznakowanych miejscach poszczególnych parkingów; opłaty w kwocie do

50 zł brutto, przy użyciu karty bezstykowej (pay pass) dokonać można również w odpowiednio oznaczonych terminalach wyjazdowych z parkingów.

- 2) opuścić parking w czasie wskazanym na bilecie; w przypadku przekroczenia tego czasu użytkownikowi zostanie naliczona opłata zgodnie z cennikiem za dodatkowy czas parkowania;
- 3) zatrzymać się przed zaporą przy automacie biletowym lub czytniku kart abonamentowych lub Kart Przedpłaconych,
- 4) umieścić opłacony bilet w czytniku, lub zbliżyć/włożyć do niego kartę abonamentową lub Kartę Przedpłaconą,
- 5) pamiętać, że zapora zamyka się natychmiast po każdym przejeździe pojazdu.

§ 9.

1. Jednoczesny przejazd dwóch pojazdów jest zabroniony i grozi uszkodzeniem pojazdu i systemu automatycznej obsługi parkingu. Odpowiedzialność za powstałe szkody i koszty naprawy bądź wymiany uszkodzonych elementów systemu parkingowego ponosi kierujący pojazdem.
2. W przypadkach, kiedy zarejestrowana zostanie próba jednoczesnego przejazdu dwóch pojazdów, przy jednym otwarciu szlabanu, Zarządzający wpisze numer rejestracyjny pojazdu jadącego jako drugi na listę nieuczciwych klientów. Skutkować to będzie zakazem wjazdu na którykolwiek z parkingów dla danego pojazdu, niezależnie od tego, kto jest użytkownikiem tego pojazdu.
3. W przypadku, gdy pojazd, w stosunku do którego obowiązuje zakaz wjazdu, wjedzie na parking, jego kierowca zostanie wezwany przez obsługę do natychmiastowego uiszczenia należnej opłaty za parkowanie i opuszczenia parkingu.
4. W przypadku, gdy wezwanie użytkownika/właściciela pojazdu do opuszczenia parkingu nie przyniesie rezultatu, obsługa zobowiązana jest wezwać odpowiednie służby celem wyegzekwowania postępowania zgodnego z Regulaminem.

§ 10.

1. Wysokość opłaty parkingowej i innych opłat oraz kar określa odpowiednio dla danego parkingu cennik parkingu 1, 3 oraz 7, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Ceny określone w cennikach są cenami brutto.
2. Regulamin i cenniki są dostępne do wglądu u obsługi parkingów oraz na stronie internetowej MPLWM pod adresem: www.modlinairport.pl, Dodatkowo, wyciąg z

Regulaminu oraz cenniki są umieszczone przed wjazdem na teren parkingów oraz przy kasach parkingowych.

3. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub utraty biletu parkingowego lub karty parkingowej (karty abonamentowej lub Karty Przedpłaconej) należy niezwłocznie udać się do obsługi parkingu. Po sprawdzeniu zapisów systemu odczytu tablic rejestracyjnych obsługa wystawi bilet zastępczy o równowartości należnej opłaty, przy czym w przypadku użytkowników korzystających z kart parkingowych dodatkowo zostanie doliczona opłata za wystawienie duplikatu karty parkingowej. W przypadku braku możliwości odczytu numeru rejestracyjnego pojazdu z przyczyn leżących po stronie Użytkownika (np. nieczytelne tablice rejestracyjne) naliczona zostanie kara jak za utratę biletu parkingowego. W przypadku braku możliwości odczytu numeru rejestracyjnego pojazdu z przyczyn leżących po stronie MPL (np. awaria systemu odczytu tablic rejestracyjnych), a tym samym braku możliwości ustalenia czasu postoju, obsługa wystawi bilet jednorazowy uprawniający do bezpłatnego opuszczenia parkingu.
4. Podstawą do opuszczenia parkingu jest opłacony i ważny bilet parkingowy. Podstawą do wyjazdu nie jest paragon czy potwierdzenie dokonania płatności kartą. W przypadku użytkowników korzystających z abonamentu podstawą do opuszczenia parkingu jest aktywna na dzień wyjazdu z parkingu karta abonamentowa. W przypadku Użytkowników Kart Przedpłaconych podstawą do opuszczenia parkingu są środki dostępne na Karcie Przedpłaconej.
5. Użytkownik parkingu wjeżdżając na parking musi liczyć się z możliwością naliczenia dodatkowych opłat za czas parkowania, zgodnych z obowiązującym cennikiem danego parkingu, jakie może ponieść, wynikających z natężenia ruchu na danym parkingu oraz w przypadku wystąpienia sytuacji wskazanych w ust. 6 poniżej.
6. Zatory na drogach wyjazdowych z parkingu, szczególnie przed zaporami, powstające z przyczyn nie leżących po stronie MPLWM, np. podjazd pod zaporę z nieopłaconym biletem powodujący blokowanie wyjazdu dla pozostałych pojazdów czekających na wyjazd, nieumiejętność obsługi urządzeń wyjazdowych przez innych Użytkowników parkingu, zatrzymywanie pojazdów na drodze wyjazdowej z parkingu, kolejki do wyjazdu powstające w wyniku dużego natężenia ruchu itp., a co za tym idzie oczekiwanie w kolejce na wyjazd i przekroczenie czasu wolnego do wyjazdu, nie dają podstaw do zwolnienia z opłaty za parkowanie bądź jej zmniejszenia.

7. W przypadku wystąpienia przyczyn leżących po stronie MPLWM to jest: awaria systemu parkingowego uniemożliwiająca zweryfikowanie, odczytanie lub rozpoznanie biletu/karty abonamentowej/Karty Przedpłaconej; awaria systemu automatycznego poboru opłat, całkowicie uniemożliwiająca dokonywanie opłat we wszystkich kasach bądź nieodczytywanie biletów/kart na urządzeniach wyjazdowych; wystąpienie pożaru, ewakuacja budynku Terminala Pasażerskiego czy parkingu uniemożliwiająca opuszczenie parkingu w zaplanowanym czasie skutkują zwolnieniem Użytkowników już zaparkowanych pojazdów z opłat.
8. W przypadkach wymienionych w § 10 ust. 7 zwolnieni z opłat po usunięciu awarii lub odwołaniu alarmu będą Użytkownicy parkingu, którzy pobrali bilet parkingowy maksymalnie do 1 godziny przed wystąpieniem zdarzeń, które spowodowały naliczenie dodatkowych opłat.
9. W przypadku wygaśnięcia ważności karty abonamentowej podczas postoju na parkingu, przedłużającego się z powodów leżących po stronie MPLWM ,Użytkownicy kart abonamentowych będą wypuszczani z parkingu bez ponoszenia dodatkowych opłat.

§ 11.

1. Na parkingu długoterminowym 7, istnieje możliwość wykupienia abonamentu.
2. Użytkownik Parkingu 7, posiadający abonament zawiera umowę z chwilą odbioru karty abonamentowej.
3. Abonament ważny jest przez kolejnych 30 dni kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy, to jest wydania karty abonamentowej Użytkownikowi Parkingu 7, po jej uprzednim opłaceniu.
4. W celu wykupienia abonamentu na parkingu długoterminowym 7 należy wypełnić i złożyć u obsługi parkingu (OUP) stosowne zlecenie wydania karty abonamentowej oraz potwierdzenie dokonania opłaty abonamentowej, o której mowa w ust. 17 i 18 poniżej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Każda wydana karta abonamentowa jest przypisana do Użytkownika parkingu wskazanego w zleceniu wydania karty abonamentowej i określonego pojazdu. MPLWM zastrzega sobie prawo do weryfikacji tożsamości osób posiadających karty abonamentowe.
6. Wykupienie abonamentu nie jest równoznaczne z przypisaniem użytkownikowi konkretnego miejsca postojowego. Użytkownik parkingu, który wykupi abonament

może postawić pojazd w dostępnym w danej chwili, wyznaczonym do parkowania miejscu na parkingu.

7. Użytkownika parkingu, który wykupił abonament na parkowanie pojazdu także obowiązują zapisy Regulaminu.
8. Decyzję o przyznaniu abonamentu wydaje Kierownik Zespołu Utrzymania i Parkingów biorąc pod uwagę liczbę wolnych miejsc parkingowych.
9. Jedna karta abonamentowa uprawnia w danym momencie do postoju tylko jednego pojazdu.
10. Karta abonamentowa podlega zwrotowi z chwilą wygaśnięcia abonamentu. W przypadku, gdy karta abonamentowa nie zostanie zwrócona w ciągu 3 dni od daty wygaśnięcia abonamentu, naliczona zostanie opłata zgodnie z cennikiem.
11. Po przekroczeniu terminu, w którym obowiązuje abonament, karta abonamentowa zostanie automatycznie zablokowana. W przypadku zamiaru rezygnacji z abonamentu Użytkownik parkingu jest zobowiązany poinformować o tym fakcie MPLWM z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
12. Zmiana danych w zakresie Użytkownika parkingu lub pojazdu użytkowanego przez niego wymaga formy pisemnej poprzez złożenie zaktualizowanego zlecenia wydania karty abonamentowej.
13. Zwrot karty abonamentowej następuje na podstawie wypełnionego formularza zwrotu karty abonamentowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
14. W przypadku gdy Użytkownik zapomni karty abonamentowej, może skorzystać z jednorazowego biletu parkingowego i opłacić go według cennika.
15. W przypadku zgubienia karty abonamentowej w czasie postoju na parkingu naliczona zostanie opłata zgodnie z obowiązującym cennikiem .
16. Opłata z tytułu korzystania z karty abonamentowej naliczana jest według obowiązującego Cennika Parkingu 7.
17. Opłata za parkowanie na podstawie karty abonamentowej będzie dokonywana przed wydaniem karty abonamentowej w kasie MPLWM bądź przelewem na konto MPLWM. Karta abonamentowa zostanie wydana po okazaniu dowodu wpłaty. Po uznaniu opłaty na koncie MPLWM zostanie wystawiony paragon lub faktura.
18. W przypadku zamiaru przedłużenia abonamentu na kolejny miesiąc Użytkownik parkingu dokona opłaty za parkowanie na podstawie karty abonamentowej na 5 dni wcześniej przed wygaśnięciem bieżącego abonamentu. Opłata będzie dokonana na zasadach określonych w ust. 17 powyżej.

19. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu przez Użytkownika parkingu posiadając kartę abonamentową, MPLWM ma prawo zablokować kartę.
20. Każdorazowe odblokowanie karty wiąże się z dodatkową opłatą w wysokości 50 zł brutto.

§ 11a.

1. Na parkingu 1 istnieje możliwość korzystania z Karty Przedpłaconej przez Użytkownika Karty Przedpłaconej.
2. Karta Przedpłacona jest wydawana na podstawie wypełnionego zlecenia wydania Karty Przedpłaconej oraz potwierdzenia dokonania opłaty, o której mowa w ust. 4, przekazanych do Zespołu Obsługi Parkingów w formie pisemnej.
3. Wzór zlecenia wydania Karty Przedpłaconej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Za wydanie Karty Przedpłaconej pobierana jest jednorazowa opłata w wysokości 100 zł.
5. Opłatę, o której mowa w ust. 4, można uregulować osobiście (gotówka) lub drogą elektroniczną (przelew).
6. Kartę Przedpłaconą należy odebrać osobiście w Zespole Obsługi Parkingów po wcześniejszym powiadomieniu o przygotowaniu Karty Przedpłaconej.
7. Karta Przedpłacona jest przypisana do Użytkownika Karty Przedpłaconej wskazanego w zleceniu wydania Karty Przedpłaconej i określonego pojazdu.
8. Złożenie zlecenia wydania Karty Przedpłaconej oraz uiszczenie opłaty za wydanie Karty Przedpłaconej oznacza zgodę Użytkownika na warunki niniejszego Regulaminu oraz cennika dotyczącego Parkingu 1.
9. Wykupienie Karty Przedpłaconej nie jest równoznaczne z przypisaniem Użytkownikowi Karty Przedpłaconej konkretnego miejsca postojowego.
10. Kartę Przedpłaconą należy aktywować w Biurze Obsługi Klienta Parkingu 1. Aktywacja jest bezpłatna.

§ 11b.

1. Środkami przedpłaconymi na Karcie Przedpłaconej można regulować należności z tytułu umowy najmu miejsca parkingowego parkingu 1, na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie oraz cenniku dotyczącego Parkingu 1.

2. Wjazd/wyjazd (cykl) ze strefy Parkingu 1 będzie powodował naliczenie opłaty, która będzie pobierana ze środków posiadanych na Karcie Przedpłaconej w momencie wyjazdu zgodnie z zasadami opisanymi w cenniku dotyczącym Parkingu 1, z zastrzeżeniem bezpłatnych wjazdów na zasadach określonych w cenniku dotyczącym Parkingu 1.
3. Wysokość opłaty dotyczącej korzystania z Parkingu 1 przy użyciu Karty Przedpłaconej będzie waloryzowana w marcu każdego roku. Waloryzacja nastąpi na podstawie ogłoszonego przez GUS współczynnika inflacji.

§ 11c.

1. Doładowanie Karty Przedpłaconej jest możliwe w kasach parkingowych zlokalizowanych w strefie Parkingu 1 i Parkingu 3 w godzinach ich otwarcia, tj. 24 godziny na dobę, z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 6.
2. Wysokość jednorazowego doładowania nie może być niższa niż 100 (sto) zł oraz wyższa niż 1000 (tysiąc) zł.
3. Użytkownik Karty Przedpłaconej może sprawdzić bieżący stan środków pieniężnych dostępnych na Karcie Przedpłaconej w kasach parkingowych zlokalizowanych w strefie parkingu 1 i parkingu 3.
4. Brak środków płatniczych na Karcie Przedpłaconej uniemożliwia wyjazd ze strefy Parkingu 1, z zastrzeżeniem bezpłatnych wjazdów na zasadach określonych w cenniku dotyczącym parkingu 1.
5. W przypadku gdy Użytkownik Karty Przepłaconej zapomni Karty Przedpłaconej, może skorzystać z jednorazowego biletu parkingowego i opłacić go według cennika dotyczącego Parkingu 1.

§ 11d.

1. Użytkownik Karty Przedpłaconej jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Zespół Obsługi Parkingów w przypadku zgubienia lub zniszczenia Karty Przedpłaconej, celem jej zastrzeżenia.
2. Wydanie duplikatu Karty Przedpłaconej następuje po uiszczeniu opłaty w wysokości 100 zł.
3. W przypadku zgubienia Karty Przedpłaconej w czasie postoju na parkingu, naliczona zostanie opłata za wystawienie duplikatu Karty Przedpłaconej i opłata za czas postoju

w strefie Parkingu 1, liczona od zarejestrowanego wjazdu pojazdu do zgłoszenia obsłudze parkingu faktu zagubienia Karty Przedpłaconej. .

4. Zmiana danych w zakresie Użytkownika Karty Przedpłaconej lub pojazdu użytkowanego przez tego użytkownika wymaga złożenia zaktualizowanego zlecenia wydania Karty Przedpłaconej w formie pisemnej.

5. Zwrot Karty Przedpłaconej następuje na podstawie wypełnionego formularza zwrotu Karty Przedpłaconej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 12.

Pracownicy MPLWM, Straży Granicznej, Służby Celno-Skarbowej i firm korzystających z pomieszczeń na terenie MPLWM korzystają wyłącznie z parkingów 2, 5, 6, PPK/GPK. Korzystanie z parkingu 1 i 3 może odbywać się jedynie za zgodą Zarządzającego z zastrzeżeniem § 5 niniejszego regulaminu.

§ 13.

Z opłat parkingowych zwolnione są następujące pojazdy:

- 1) pojazdy korzystające z parkingu do 10 minut od momentu wjazdu na teren parkingów 4 razy w ciągu doby; przy czym przy 5 i każdym kolejnym wjeździe w ciągu doby naliczana będzie opłata zgodna z obowiązującym cennikiem,
- 2) pojazdy zwolnione na podstawie umów zawartych z MPLWM,
- 3) pojazdy służb ratowniczych będące w akcji,
- 4) pojazdy służb państwowych,
- 5) pojazdy takich służb jak: Straż Graniczna, Krajowa Administracja Skarbowa, Graniczna Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Miejska.

§ 14.

Nie wolno parkować pojazdu:

- 1) na pasach ruchu przed Terminalem Pasażerskim Portu Lotniczego Warszawa/Modlin,
- 2) na stanowiskach przeznaczonych dla wypożyczalni samochodów,
- 3) przejściach dla pieszych i pieszych ciągach komunikacyjnych,
- 4) drogach dojazdowych oraz drogach włączenia się do ruchu,
- 5) innych drogach odpowiednio oznakowanych znakami zakazu postoju lub znakami poziomymi,

- 6) na miejscach wydzielonych i oznakowanych, za wyjątkiem pojazdów do tego upoważnionych,
- 7) w miejscach, w których zaparkowanie samochodu może powodować zagrożenie dla osób lub zniszczenie mienia,
- 8) na drogach dojazdowych do miejsc postojowych oraz na wysepkach,
- 9) w miejscach gdzie zaparkowanie pojazdu powoduje lub może powodować utrudnienia w ruchu innych pojazdów.

§ 15.

1. W przypadku nie respektowania zasad korzystania z parkingów określonych niniejszym Regulaminem pojazdy będą odholowywane na parkingi płatne strzeżone.
2. Użytkownik w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu wyraża zgodę na odholowanie pojazdu.
3. Odholowanie pojazdu nastąpi na koszt i ryzyko korzystającego z parkingu.
4. Prowadzenie na parkingu działalności gospodarczej, handlowej lub reklamowej bez zgody Zarządzającego podlega karze pieniężnej w wysokości 5000 zł, która będzie płatna przed opuszczeniem parkingu chyba, że strony uzgodnią inaczej na piśmie.

§ 16.

W przypadku ogłoszenia alarmu, na polecenie dowodzącego akcją ratowniczo-gaśniczą na parkingu, na którym wystąpiła sytuacja zagrożenia, zostają aż do odwołania alarmu podniesione wszystkie szlabany, a obsługa parkingu wskazuje i umożliwia dojazd odpowiednim służbom do miejsca akcji.

§ 17.

Na miejscach parkingowych i drogach dojazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie pojazdów, wymiana płynów eksploatacyjnych pojazdów, jak również zanieczyszczanie parkingu, spożywanie alkoholu lub środków odurzających, używanie otwartego ognia oraz palenie papierosów (w tym elektronicznych) i tytoniu.

§ 18.

1. W przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu, bądź nie stosowania się przez Użytkownika do poleceń Obsługi Parkingu Zarządzający może rozwiązać umowę najmu miejsca parkingowego bez

wypowiedzenia w trybie natychmiastowym (nakazać opuszczenie parkingu po uiszczeniu należnej opłaty) lub zastosować środki niezbędne dla przywrócenia stanu zgodnego z Regulaminem, w tym również poprzez usunięcie pojazdu z Parkingu w sposób określony w § 15 ust. 1-3.

2. Użytkownik pojazdu odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Zarządzającemu oraz osobom trzecim na terenie zarządzanym przez MPLWM, spowodowane przez pojazd lub Użytkownika pojazdu.
3. Zarządzający odpowiada jedynie za szkody wyrządzone z winy umyślnej przez jego pracowników. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić taką szkodę Zarządzającemu. Szkody widoczne muszą być zgłoszone w każdym wypadku przed opuszczeniem parkingu. Zarządzający nie odpowiada za szkody, za które ponoszą odpowiedzialność inni Użytkownicy lub osoby trzecie.

§ 19.

Wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania parkingu należy zgłaszać bezpośrednio do obsługi parkingu lub pod numerem telefonu 022 346 44 21 oraz tel. kom.: +48 506 455 734 lub pocztą elektroniczną na adres: parking@modlinairport.pl

Załączniki:

1. Cennik opłat parkingowych
2. Wzór zlecenia wydania karty abonamentowej
3. Formularz zwrotu karty abonamentowej
4. Wzór zlecenia wydania Karty Przedpłaconej
5. Formularz zwrotu Karty Przedpłaconej