

REGULAMIN PARKINGU PRACOWNICZEGO

Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

1) Informacje ogólne

1.1. Teren Parkingu stanowi integralną część Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie (02-637), ul. Spartańska 1, wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000066382, NIP: 525-001-10-42, regon: 000288567.

1.2. Parking zarządzany przez NIGRiR jest obiektem **całodobowym, płatnym, niestrzeżonym**.

2) Prawo do korzystania z Parkingu

2.1. Parking służy do odstawiania pojazdów **pracowników oraz osób uprawnionych**.

2.2. W przypadku ograniczonej liczby miejsc, w pierwszej kolejności, zgodę na parkowanie wydaje się pracownikom NIGRiR.

2.3. Osoby niebędące pracownikami NIGRiR mogą wystąpić do Działu Administracji z wnioskiem o zgodę na korzystanie z Parkingu.

2.4. Zezwala się na wjazd na teren Parkingu:

- a) kierowcom posiadającym karty magnetyczne i przepustki stałe,
- b) kierowcom **zaopatrzenia** oraz kierowcom **pojazdów uprzywilejowanych**,
- c) kierowcom posiadającym **kartę parkingową osoby niepełnosprawnej**,
- d) do 15 min. kierowcom pojazdów przewożących osoby posiadające kartę parkingową osoby niepełnosprawnej oraz **osoby z widoczną niepełnosprawnością**, o ile związane jest to z wizytą w Zespole Poradni zlokalizowanym w bud. nr 5 lub w budynkach mieszkalnych.

3) Opłaty

3.1. Abonament miesięczny za korzystanie z Parkingu wynosi odpowiednio:

- a) **35 zł** dla pracowników NIGRiR oraz mieszkańców budynków mieszkalnych ,
- b) **150 zł** dla pozostałych osób uprawnionych.

3.2. Pracownik NIGRiR może dokonać opłaty za abonament miesięczny w kasie NIGRiR lub złożyć w Dziale Kadr i Płac wnioszek o potrącanie z wynagrodzenia.

3.3. Pozostałe osoby uprawnione dokonują opłat w kasie NIGRiR.

3.4. Osoby, z którymi NIGRiR zawarł umowę najmu powierzchni handlowej (tzw. „kiermasz”) ponoszą w formie ryczałtu opłatę dobową w wysokości **5 zł**.

3.5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora, kierownik Działu Administracji może zezwolić na jednorazowy **bezpłatny wjazd** na teren Parkingu.

3.6. Kierownik Działu Administracji lub osoba przez niego wyznaczona, informuje pracownika ochrony o prawie do bezpłatnego wjazdu na teren Parkingu, wraz z podaniem numeru rejestracyjnego pojazdu.

3.7. Z opłat zwolnieni są kierowcy pojazdów, o których mowa w pkt. 2.4.b, pkt 2.4.c oraz pkt. 2.4.d niniejszego Regulaminu.

- 3.8. Kierowcy, o których mowa w pkt. 2.4.d, po upływie 15 min. od wjazdu na teren Parkingu, mogą zostać obciążeni karą umowną w wysokości **50 zł**.
- 3.9. Nieopłacenie abonamentu przez kolejne dwa miesiące spowodują utratę prawa do korzystania z Parkingu.
- 3.10. Osoba, która utraciła prawo do korzystania z Parkingu zobowiązana jest do zwrotu karty parkingowej oraz karty magnetycznej do Działu Administracji NIGRiR.
- 3.11. Nie zwrócenie karty będzie skutkowało nałożeniem na jej dotychczasowego użytkownika, kary umownej w wysokości **200 zł**.
- 3.12. W przypadku zagubienia karty parkingowej lub karty magnetycznej należy niezwłocznie poinformować Dział Administracji NIGRiR.
- 3.13. Koszt wydania kart po ich zagubieniu wynosi:
- a) **10 zł** w przypadku karty parkingowej,
 - b) **50 zł** w przypadku karty magnetycznej.

4) Karty uprawniające do korzystania z Parkingu

- 4.1. Dokumentami uprawniającymi do wjazdu oraz korzystania z Parkingu są: **karty magnetyczne** oraz **przepustki** (stałe dla kierowców opisanych w pkt 3.4 niniejszego Regulaminu lub czasowe dla pozostałych użytkowników parkingu).
- 4.2. Wzór przepustki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 4.3. Karty parkingowe oraz przepustki stałe wydawane i aktywowane są przez Dział Administracji NIGRiR.
- 4.4. Aktywacja kart następuje po przedstawieniu przez użytkownika, dowodu wpłaty.
- 4.5. W przypadku zmiany danych osobowych, kontaktowych lub zmiany pojazdu należy niezwłocznie poinformować Dział Administracji o zaistniałym fakcie.
- 4.6. Karta parkingowa oraz przepustka każdorazowo powinna być wyłożona przy przedniej szybie, w sposób umożliwiający odczytanie jej numeru.
- 4.7. Przepustki czasowe wydaje pracownik ochrony.

5) Zasady wjazdu i wyjazdu z Parkingu

- 5.1. Przy wjeździe i wyjeździe z Parkingu należy każdorazowo zatrzymać pojazd przy szlabanach w sposób umożliwiający skorzystanie z czytników kart magnetycznych lub okazanie przepustki pracownikowi ochrony.
- 5.2. Kartę magnetyczną należy zbliżyć bezpośrednio do czytnika kart, co umożliwi weryfikację, posiadanych przez użytkownika, uprawnień oraz podniesienie szlabanu.
- 5.3. Kartę magnetyczną należy zbliżyć do czytnika nawet w sytuacji trwałego podniesienia szlabanu.
- 5.4. Po wyjechaniu szlaban zamyka się samoczynnie.
- 5.5. System automatycznej obsługi parkingu odnotowuje dokładną datę i godzinę wjazdu oraz wyjazdu z Parkingu.
- 5.6. Kierowca, któremu umożliwiono bezpłatny wjazd na teren Parkingu oczekuje przy szlabanie na pracownika ochrony, który odnotowuje datę, godzinę oraz powód wjazdu, a także numer rejestracyjny pojazdu, a następnie przekazuje kierowcy przepustkę i podnosi szlaban umożliwiając wjazd samochodu.
- 5.7. Przepustek nie wydaje się jedynie kierowcom pojazdów uprzywilejowanych.
- 5.8. Wjazd oraz wyjazd z parkingu może nastąpić jedynie po całkowitym podniesieniu szlabanu,
- 5.9. Kategoriecznie **zabrania się** jednoczesnego przejazdu dwóch samochodów przez szlaban.
- 5.10. Niezastosowanie się do zasad opisanych w punkcie 5 niniejszego Regulaminu, grozi uszkodzeniem szlabanów, systemu automatycznej obsługi parkingu oraz pojazdów.

5.11. Kierowca, który nie zastosował się do zasad opisanych w punkcie 5 niniejszego Regulaminu, zostanie obciążony **kosztami napraw** urządzeń i pojazdów.

6) Informacje porządkowe

6.1. Na całym terenie administrowanym przez NIGRiR, w tym Parkingu, obowiązują przepisy wynikające z Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - **Prawo o ruchu drogowym** (Dz.U. 2012 poz. 1137).

6.2. Na terenie Parkingu obowiązuje zachowanie szczególnej ostrożności oraz maksymalna prędkość **20 km/h**.

6.3. Kategorycznie **zabrania się** zatrzymywania i parkowania pojazdów na drogach dojazdowych, ewakuacyjnych, w pobliżu szlabanów, hydrantów, przed wejściem do budynków oraz na trawnikach.

6.4. Pojazdy, których kierowcy nie zastosowali się do pkt. 6.3. niniejszego Regulaminu, zostaną odholowane, a kosztami tej usługi NIGRiR obciąży użytkownika samochodu.

6.5. Po upływie 15 min. kierowcy pojazdów przewożących osoby posiadające kartę parkingową osoby niepełnosprawnej oraz osoby z widoczną niepełnosprawnością, zobowiązane są do natychmiastowego opuszczenia Parkingu.

6.6. Kategorycznie **zabrania się** wykorzystywania miejsc parkingowych do celów innych niż odstawianie pojazdów, np. do napraw, mycia, odkurzenia itp.

6.7. Kierowcy pojazdów zobowiązani są do ich właściwego **zabezpieczenia** przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem, np. poprzez zamknięcie wszystkich drzwi, okien, bagażników czy włączenie systemów antykradzieżowych.

6.8. NIGRiR **nie odpowiada** za uszkodzenia i kradzieże zarówno pojazdów, jak i przedmiotów w nim się znajdujących.

6.9. NIGRiR **nie odpowiada** za szkody powstałe w wyniku działania sił przyrody, takich jak powódź, trzęsienie ziemi, wyładowania elektrostatyczne, opady etc.

6.10. **Wyłącza się odpowiedzialność** NIGRiR z tytułu szkód komunikacyjnych i parkingowych powstałych na terenie Parkingu.

6.11. Dwukrotne, odnotowane przez Dział Administracji NIGRiR, niezastosowanie się do zapisów niniejszego Regulaminu skutkować będzie trwałym **odebraniem uprawnień** do korzystania z Parkingu.

6.12. Użytkownicy Parkingu otrzymują od Działu Administracji NIGRiR **kopię niniejszego Regulaminu** i podpisują Oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6.13. Informacja o zmianach w niniejszym Regulaminie będzie zamieszczana, wraz z uaktualnioną treścią, na stronie internetowej NIGRiR.

6.14. Wnioski i reklamacje związane z korzystaniem z Parkingu należy zgłaszać do Działu Administracji NIGRiR osobiście (bud. 4, p. 25), elektronicznie (dzial.administracji@spartanska.pl) lub telefonicznie (22 844-39-70).

Załącznik 1 do Regulaminu Parkingu Pracowniczego

Warszawa, dn.

Imię i nazwisko:

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Parkingu Pracowniczego Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik 1 do Regulaminu Parkingu Pracowniczego

Warszawa, dn.

Imię i nazwisko:

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Parkingu Pracowniczego Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

.....
(czytelny podpis)



PRZEPUSTKA NR

Uprawniająca do wjazdu na teren Parkingu Pracowniczego NIGRiR

Podpis kierownika Działu Administracji

Ważna do dn.:.....

.....

Niniejsza przepustka nie upoważnia do parkowania w miejscach do tego nieprzeznaczonych.