

REGULAMIN

parkingów strzeżonych należących do Spółdzielni Mieszkaniowej „Retkinia – Południe”

§ 1

Zarządzanie i prowadzenie parkingów strzeżonych będących własnością Spółdzielni, należy do Spółdzielni Mieszkaniowej „Retkinia – Południe” w Łodzi.

§ 2

1. Z parkingów strzeżonych na terenach stanowiących własność Spółdzielni korzystać mogą w pierwszej kolejności członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Retkinia-Południe” oraz osoby wspólnie z nimi zamieszkujące i zameldowane.

Umowę podpisuje się z członkiem Spółdzielni bądź z osobą wspólnie z nim zamieszkującą lub zameldowaną, nie posiadającą zadłużeń w opłatach związanych z korzystaniem z lokalu w zasobach Spółdzielni.

2. W przypadku wolnych miejsc parkingowych i braku wymienionej powyżej kategorii osób zainteresowanych najmem miejsca postojowego na parkingu, Spółdzielnia jest uprawniona do zawarcia umowy najmu miejsc parkingowych z innymi osobami fizycznymi i prawnymi pod warunkiem, że nie posiadają one w stosunku do Spółdzielni zadłużenia z jakichkolwiek tytułów prawnych.

3. Na parkingi przyjmowane są pojazdy samochodowe osobowe i dostawcze o ładowności do 3,5 tony oraz motocykle.

4. W niżej określonych przypadkach dopuszcza się parkowanie pojazdów niebędących własnością użytkownika parkingu:

a) pojazd zastępczy – gdy pojazd użytkownika znajduje się w zakładzie naprawczym (na czas remontu),

b) pojazd użytkowany jest na mocy umowy leasingu,

c) zamiennie, drugi pojazd będący własnością osoby wspólnie zamieszkującej w lokalu z najemcą miejsca parkingowego. Pojazd musi zostać oznaczony w karcie parkingowej.

5. Przyjęcie na parkingi dokonywane jest według kolejności złożonych i zarejestrowanych podań. Pierwszeństwo przyjęcia na parking mają członkowie Spółdzielni oraz osoby wspólnie z nimi zamieszkujące i zameldowane. Rejestr podań o przyjęcie na parking prowadzi Dział Człyszów Spółdzielni.

6. Na uzasadniony wniosek osoby niepełnosprawnej, korzystającej z pierwszeństwa do zawarcia umowy najmu miejsca postojowego na parkingu, uwzględniając szczególną sytuację tej osoby, Zarząd Spółdzielni może zawrzeć taką umowę poza kolejnością.
7. Uprawnieni, przy zawarciu umowy najmu miejsca postojowego na parkingu zobowiązani są do złożenia kopii następujących dokumentów:
 - a) Osoby korzystające z pierwszeństwa do zawarcia umowy najmu.
 - dowód rejestracyjny pojazdu zarejestrowanego na osobę posiadającą tytuł prawny do lokalu lub osoby wspólnie zamieszkującej i zameldowanej w tym lokalu,
 - aktualne ubezpieczenie OC pojazdu,
 - w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą aktualny odpis z CEIDG.
 - b) Pozostali.
 - dowód rejestracyjny pojazdu,
 - aktualne ubezpieczenie OC pojazdu.
 - w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą aktualny odpis z CEIDG, a w przypadku osoby prawnej aktualny wydruk odpowiadający odpisowi z KRS.
8. Umowa zawierana jest na czas nieoznaczony ze wskazaniem miejsca i parkingu.

§ 3

1. Parking strzeżony czynny jest przez całą dobę i we wszystkie dni miesiąca, a jego funkcja polega na strzeżeniu i ochronie parkujących na nim samochodów i motocykli.
2. Pobyt na parkingu jest zalegalizowany po spisaniu umowy i wydaniu karty parkingowej.
3. Karta parkingowa wydawana jest na dany pojazd i upoważnia do nielimitowanej ilości wjazdów i wyjazdów w okresie jej ważności.
4. Karta parkingowa musi być obowiązkowo pozostawiana w portierni parkingu przez osobę wyprowadzającą pojazd, a odbierana z portierni po wprowadzeniu i pozostawieniu pojazdu na parkingu.
5. Każda osoba, która posiada kartę parkingową na dany pojazd traktowana jest przez dozór parkingowy, jako uprawniona do dysponowania pojazdem z zastrzeżeniem ust. 6 i ust.7.
6. Utrata karty parkingowej przez jej posiadacza winna być niezwłocznie zgłaszana (za potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia) na portierni. Wydanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia utraty karty parkingowej powoduje,

że wydanie pojazdu bez karty parkingowej możliwe jest wyłącznie do rąk właściciela pojazdu. Wymagany jest dowód tożsamości i dowód rejestracyjny pojazdu. W przypadku utraty karty parkingowej, Spółdzielnia wystawi duplikat odpłatnie na pisemny wniosek osoby uprawnionej do miejsca parkingowego.

7. Po rozwiązaniu umowy na korzystanie z parkingu strzeżonego – karta parkingowa podlega obowiązkowemu zwrotowi na portierni.

§ 4

1. Opłata wniesiona za miejsce parkingowe wyliczana jest na podstawie kosztów utrzymania parkingu i jest opłatą brutto.
2. Wysokość opłaty jest w miarę potrzeb uchwalana przez Radę Nadzorczą.
3. Opłata za miejsce parkingowe jest zróżnicowana i zależy od statusu najemcy oraz wielkości samochodu. Opłaty ustalane są uchwałą Rady Nadzorczej, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Koszty, o których mowa w pkt. 1 przeliczane są na jedno stanowisko według stanu na dzień 1 stycznia danego roku.
5. Opłaty parkingowe wносить należy z góry do 15 dnia każdego miesiąca za konkretny zaewidencjonowany i ubezpieczony pojazd, posiadający miejsce do parkowania.
Data zapłaty to data wpływu na konto Spółdzielni.
6. Opłatę za korzystanie z parkingu dokonuje się w kasie Spółdzielni lub w banku na konto 21 1020 3378 0000 1502 0092 9729 na podstawie:
 - a) dla członków Spółdzielni nie prowadzących działalności gospodarczej - odrębna pozycja w miesięcznym przypisie opłat z tytułu korzystania z lokalu,
 - b) dla innych osób fizycznych i prawnych - faktura VAT.
7. W trakcie okresu, na który została podpisana umowa parkingowa, Użytkownikom nie przysługuje zwrot części opłaty w przypadku nie korzystania z parkingu w tym okresie.
8. Użytkownicy parkingu zostaną poinformowani o zmianie obowiązującej stawki opłat poprzez zawieszenia ogłoszenia w tablicy na parkingu na 14 dni przed terminem, od którego będą obowiązywały nowe stawki.
9. Użytkownicy (najemcy) miejsc parkingowych wnoszą kaucję zabezpieczającą w wysokości 2-krotnego czynszu. Kaucja podlega zwrotowi w wysokości nominalnej, po zaspokojeniu ewentualnych roszczeń Spółdzielni.
10. Opłata za parking dla nowych użytkowników jest naliczana od dnia obowiązywania umowy.

§ 5

1. Uprawnieni do korzystania z miejsc parkingowych mają prawo do parkowania na miejscu wskazanym w zawartej umowie.
2. Uprawnionych do parkowania obowiązuje zakaz parkowania poza najmowanym miejscem parkowania na terenie parkingu.
3. Uprawniony do parkowania ma prawo i obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieprawidłowości co do parkowania, jak i stanu konserwacji parkingu do pracowników dozorujących i do Spółdzielni.
4. Osoba, z którą Zarząd Spółdzielni podpisze umowę o korzystanie z miejsca parkingowego nie może go odstępować innej osobie ani podnajmować pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.
5. Umowa o korzystanie z miejsca parkingowego automatycznie wygasa w przypadku pozbycia się samochodu (nie dotyczy wymiany samochodu) lub gdy osoba z niego korzystająca przestaje mieszkać w lokalu w zasobach Spółdzielni.
6. Osoby parkujące na terenie parkingu zobowiązane są do:
 - posiadania umowy najmu,
 - posiadania czystych tablic rejestracyjnych,
 - parkowania samochodu w wyznaczonych liniach miejscach, w sposób nieutrudniający przejazdu i parkowania samochodów będących w bezpośrednim sąsiedztwie,
 - nie parkowania na przejściach i wjazdach,
 - sprzątnięcia zanieczyszczeń spowodowanych przez osoby korzystające z samochodu lub spowodowanych usterkami technicznymi pojazdu,
 - pozostawiania samochodu na parkingu z wyłączonym zapłonem, wyłączonym oświetleniem, zamkniętymi oknami, drzwiami, pokrywą bagażnika i silnika,
 - nie przelewania paliwa i roztankowywania zbiorników oraz mycia pojazdów,
 - parkowania samochodu przodem do wjazdu,
 - niezwłocznego usunięcia pojazdu z parkingu w przypadku wygaśnięcia prawa do najmu miejsca parkingowego.

§ 6

Do obowiązków Spółdzielni Mieszkaniowej „Retkinia – Południe” należy:

1. przygotowanie umów na miejsca parkingowe z uprawnionymi osobami,
2. prowadzenie rejestru zawartych umów i miejsc parkingowych odnotowujące następujące dane:
 - a) imię i nazwisko najemcy, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, ewentualnie numer członkowski, numer telefonu, aktualny odpis z CEIDG bądź KRS w przypadku osób prawnych,

- b) nr rejestracyjny pojazdu,
 - c) datę upływu ważności ubezpieczenia OC,
3. kontakt z dozującymi parking lub serwisem urządzeń parkingowych w sprawach nieprawidłowego działania lub dozoru,
 4. utrzymanie porządku na parkingu, odśnieżanie dróg dojazdowych do miejsc parkingowych oraz kontrola prawidłowości parkowania,
 5. bieżąca aktualizacja wykazu samochodów uprawnionych do wjazdu będących w posiadaniu pracowników dozoru przy bramach wjazdowych,
 6. rejestrowanie wszystkich uwag użytkowników parkingów oraz pracowników dozoru dotyczących parkowania ze sporządzeniem odpowiedniego protokołu i wniosków do zatwierdzenia przez Zarząd,
 7. przeprowadzenia raz w miesiącu, wspólnie z pracownikami dozoru, prawidłowości parkowania i legalności parkowanych pojazdów. Kontrolę kończy notatka służbowa z przeglądu wraz z wnioskami.
 8. powiadomienie właścicieli samochodów o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 9. usuwanie poza teren parkingu pojazdów, jeśli taką decyzję podjął Zarząd Spółdzielni.

§ 7

Do obowiązków pracowników dozoru wjazdu należy:

1. kontrola wjeżdżających na parking pojazdów pod kątem zgodności pojazdu z numerem rejestracyjnym i dowodem rejestracyjnym oraz sprawdzenie czy wjeżdżający pojazd jest uprawniony do parkowania zgodnie z posiadanym wykazem,
2. uniemożliwianie wjazdu pojazdom nieuprawnionym,
3. w przypadkach specyficznych (zmiana rejestracji samochodu) umożliwić wjazd, po czym powiadomić Spółdzielnię, poinformować wjeżdżającego o konieczności aneksowania umowy najmu (wjazd może być tylko jeden) sprawę odnotować w dzienniku służby,
4. umożliwienie wjazdu pojazdom uprzywilejowanym: pogotowie, straż, policja, służby techniczne miasta, wraz z pokierowaniem do miejsca zdarzenia. Każdy wjazd tych pojazdów powinien być odnotowany w dzienniku służby,
5. umożliwianie wjazdu pojazdom technicznym obsługującym i konserwującym zasoby Spółdzielni,
6. egzekwowanie prawidłowego parkowania wraz ze zwróceniem uwagi i odnotowaniem zajścia w dzienniku służby,
7. przeprowadzenie z upoważnionym pracownikiem Spółdzielni kontroli parkowania,

8. informowanie administracji Spółdzielni o konieczności odśnieżania i odladzania wyjazdów i wjazdów,
9. umożliwienie wjazdu pojazdom na zlecenie Spółdzielni po uprzednim upewnieniu się o takiej decyzji w Administracji – zapis w dzienniku służby,
10. informowanie na bieżąco Administracji o wszelkich zajściach i incydentach powstałych w trakcie pełnienia służby, a także o awariach urządzeń identyfikujących pojazd i urządzeń parkingowych.

§ 8

Po odebraniu pojazdu z parkingu bez zgłoszenia szkody żadne reklamacje nie będą uwzględniane. Każde uszkodzenie zewnętrzne pojazdu powinno być obowiązkowo zgłoszone dozorowi parkingu i wpisane do księgi dyżurów.

§ 9

Spółdzielnia zobowiązana jest zawrzeć umowę na ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenie od ognia i innych zdarzeń losowych na prowadzony parking.

§ 10

W okresie zimowym użytkownik sam odśnieża swoje stanowisko postojowe a Spółdzielnia zapewni odśnieżanie ciągów jezdnych.

§ 11

1. Użytkownicy parkingu powinni natychmiast informować dozór parkingu o stwierdzonych uszkodzeniach lub naruszeniach ogrodzenia i innych urządzeń parkingu, a także o zauważonych nowych uszkodzeniach sąsiednich pojazdów.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe z jego winy w innych pojazdach i urządzeniach na terenie parkingu.

§ 12

Wszelkie uwagi i zastrzeżenia od użytkowników parkingu strzeżonego przyjmuje Dział Administracyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Retkinia – Południe”.

§ 13

1. Podstawę rozwiązania umowy stanowi:
 - a) nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu,
 - b) zaleganie z opłatami przez okres 2 m-cy,
 - c) niesprawny pojazd powodujący zagrożenie dla współparkujących lub powodujący uszkodzenie nawierzchni parkingowej (np. wyciek oleju itp.), ze skutkiem natychmiastowym i bez prawa do jakichkolwiek roszczeń i odszkodowań.
2. Decyzję o rozwiązaniu umowy najmu miejsca parkingowego podejmuje Zarząd Spółdzielni.

§ 14

Prawo do korzystania z parkingu strzeżonego, wynikające z zawartej umowy przestaje obowiązywać z dniem jej rozwiązania. Prawo rozwiązania umowy przysługuje każdej ze stron z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia lub za porozumieniem stron, chyba że rozwiązana została w trybie określonym w § 13 niniejszego regulaminu.

§ 15

Użytkownicy parkingu składają oświadczenie wyrażające zgodę na przekazywanie swoich danych osobowych w niezbędnym zakresie firmie dozorującej wyłącznie na potrzeby związane z obsługą parkingu z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 16

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 28.08.2012 r. Uchwałą nr 46 z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.

Aktualny tekst jednolity regulaminu, uchwalony Uchwałą nr 46, uwzględnia następujące zmiany wprowadzone:

1. Uchwałą nr 5 Rady Nadzorczej z dnia 29.01.2013 r., która zmienia § 2 ust. 1, ust. 2, ust. 3, ust. 5, ust. 6, dopisuje się w § 4 ust. 8, § 5 ust. 6.
2. Uchwałą nr 24/2018 Rady Nadzorczej z dnia 25.09.2018 r., która zmienia § 2 ust. 1, 2, 4, 5, 6 oraz § 4 ust. 1 i § 6 ust. 2 pkt a.
3. Uchwałą nr 29/2019 Rady Nadzorczej z dnia 12.11.2019 r., która zmienia § 2, § 4, § 6 ust. 2, 7 oraz § 13 ust. 1.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ

Monika Pietraszewska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Mariusz Połec