

Załącznik nr 2 do „Warunków i zasad korzystania z dworca autobusowego „Dworzec Lublin” (Zintegrowane Centrum Komunikacyjne dla Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego przy ul. Dworcowej 2 w Lublinie)

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BUDYNKU SOCJALNO-TECHNICZNEGO ORAZ PARKINGU DLA AUTOBUSÓW I BUSÓW ZLOKALIZOWANYCH PRZY UL. KROCHMALNEJ 8E W LUBLINIE**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Administratorem parkingu dla autobusów i busów oraz budynku socjalno–technicznego zlokalizowanych przy ul. Krochmalnej 8e jest Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie z siedzibą w Lublinie – zwany dalej administratorem.
2. Z parkingu dla autobusów i busów mogą korzystać wszyscy przewoźnicy i operatorzy.
3. Z wyznaczonych pomieszczeń przeznaczonych do obsługi kierowców w budynku socjalno–technicznym mogą korzystać przewoźnicy/operatorzy, którzy:
  - 1) posiadają stosowną umowę zawartą z administratorem oraz uiścili opłatę, o której mowa w § 2 ust. 10 niniejszego regulaminu;
  - 2) uzgodnili korzystanie z pomieszczeń z administratorem i wnieśli opłatę, o której mowa w § 2 ust. 10 niniejszego regulaminu (w przypadku jednorazowego korzystania z pomieszczeń).
4. Infrastruktura, o której mowa w ust. 2 i 3, jest czynna w godzinach podanych przez administratora do publicznej wiadomości.
5. Użytkownik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia infrastruktury budynku socjalno–technicznego oraz parkingu dla autobusów i busów powstałe z jego winy.
6. Wjazd na parking/korzystanie z pomieszczeń w budynku socjalno–technicznym oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
7. Administrator prowadzi kontrolę i nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników postanowień niniejszego regulaminu.
8. Teren parkingu jest monitorowany, a zapis monitoringu może być utrwalony i przetwarzany w każdym prawnie dozwolonym celu. Administratorem danych osobowych zarejestrowanych na nagraniach monitoringu wizyjnego jest Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych z monitoringu zamieszczone są na tabliczce informacyjnej umieszczonej w widocznym miejscu na terenie parkingu oraz stronie internetowej administratora.

### **§ 2 Zasady korzystania z pomieszczeń w budynku socjalno–technicznym**

1. W skład budynku socjalno–technicznego wchodzi m. in. następujące pomieszczenia przeznaczone do obsługi kierowców:
  - 1) otwarte pomieszczenie z aneksem kuchennym i jadalnią;
  - 2) szatnie;
  - 3) zespół toalet z natryskami.
2. Korzystanie z pomieszczeń, o których mowa powyżej, odbywa się po okazaniu pracownikowi obsługi budynku karty wstępu wydanej przez administratora.
3. Użytkownik w czasie korzystania z pomieszczeń w budynku socjalno–technicznym ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.;
  - 2) dbać o ład i porządek;
  - 3) korzystać z udostępnionych sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 4) po zakończeniu użytkowania zostawić po sobie porządek.
4. W ramach obsługi w budynku socjalno–technicznym udostępniona jest do korzystania szatnia.
5. Przechowywanie rzeczy w szafce w szatni nie powinno trwać dłużej niż 24 godziny.
6. Klucze do szafek w szatni wydawane są przez pracownika obsługi budynku.

7. W przypadku utraty kluczyka do szafki w szatni należy o tym poinformować pracownika obsługi budynku. Korzystający, który utracił kluczyk ponosi koszty zakupu i wymiany zamka w szafce.
8. W szatni zabrania się przechowywania, w szczególności:
  - 1) materiałów i substancji wybuchowych oraz innych mogących spowodować niebezpieczeństwo;
  - 2) materiałów i substancji wydzielających nieprzyjemny zapach lub łatwo psujących się;
  - 3) materiałów i substancji, których posiadanie i dystrybucja jest prawnie zabroniona;
  - 4) przedmiotów wartościowych, np. pieniędzy, dokumentów, sprzętu elektronicznego, biżuterii.
9. Szatnie nie są dozorowane, a administrator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy w nich pozostawione.
10. Tytułem zwrotu kosztów eksploatacyjnych ponoszonych przez administratora za funkcjonowanie pomieszczeń przeznaczonych do obsługi kierowców, o których mowa w ust. 1, przewoźnik/operator będzie ponosił na rzecz administratora opłatę w wysokości ustalonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.

### § 3

#### **Zasady korzystania z parkingu dla autobusów i busów**

1. Użytkownik parkingu wjeżdżając na parking zobowiązuje się do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu, przepisów ruchu drogowego i oznakowania znajdującego się na parkingu oraz stosować się do poleceń pracowników obsługi budynku socjalno-technicznego.
2. Parking jest niestrzeżony. Pozostawienie pojazdu na parkingu nie powoduje zawarcia umowy przechowania tego pojazdu lub powstania innego zobowiązania, które obligowałyby administratora do ponoszenia odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia pozostawionego pojazdu. Administrator nie ponosi również odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pojeździe lub stanowiące jego wyposażenie.
3. Pojazdy można pozostawiać tylko na wyznaczonych miejscach parkingowych, parkowanie w miejscu nie oznaczonym, na liniach parkingowych lub w obrębie więcej niż jednego miejsca jest niedozwolone.
4. W przypadku pozostawienia pojazdu w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu, czy też utrudnia prowadzenie akcji ratowniczej, a także pozostawienie pojazdu bez tablic rejestracyjnych lub w stanie, który wskazuje, że nie jest on używany, zostanie on usunięty za pośrednictwem właściwych i przewidzianych do tego stosownym prawem służb, a koszt i ryzyko takich działań obciążają posiadacza lub właściciela pojazdu.
5. Po wjeździe na teren parkingu użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pojazdu przed odejściem, w szczególności:
  - 1) wyłączenia silnika;
  - 2) zabezpieczenia pojazdu przed samoistnym przemieszczeniem;
  - 3) zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania zainstalowanych w pojeździe systemów alarmowych, tak aby sygnały alarmowe wysyłane były jedynie w uzasadnionych przypadkach;
  - 4) upewnienia się, że z pojazdu nie wyciekają płyny eksploatacyjne, które mogą zanieczyścić nawierzchnię parkingu.
6. Na parkingu zabronione jest w szczególności:
  - 1) pozostawienie pojazdu z uruchomionym silnikiem;
  - 2) magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie;
  - 3) naprawianie, tankowanie pojazdów, wymiana płynów eksploatacyjnych;
  - 4) mycie i sprzątanie pojazdów;
  - 5) opróżnianie toalet i pozostawianie nieczystości;
  - 6) używania otwartego ognia;
  - 7) spożywania alkoholu i środków odurzających;
  - 8) palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
  - 9) zachowania lub działania niezgodnego z zasadami współzycia społecznego lub zakłócającego korzystanie innym użytkownikom;
  - 10) pozostawiania zwierząt w pojeździe;
  - 11) ustawiania pojazdów w sposób utrudniający ruch innym użytkownikom;
  - 12) korzystanie z miejsc postoju niezgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 13) pozostawiania wraków pojazdów.
7. Administrator jest uprawniony do usunięcia z terenu parkingu osoby niestosującej się do przepisów niniejszego regulaminu.
8. W przypadku zanieczyszczenia parkingu płynami eksploatacyjnymi, nieczystościami lub w inny sposób, należy zanieczyszczenia usunąć niezwłocznie we własnym zakresie i zgłosić to obsłudze budynku

socjalno-technicznego. W przypadku niezwłocznego nieusunięcia zanieczyszczeń lub niewłaściwego ich usunięcia sprawca zostanie obciążony kosztami ich usunięcia.

#### **§ 4**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy obsługi budynku socjalno-technicznego korzystając w razie potrzeby z pomocy służb porządkowych mają prawo usunąć z terenu obiektów, o których mowa w § 1 ust. 1 osoby:
  - 1) nieprzestrzegające, pomimo upomnienia, obowiązujących przepisów porządkowych i niepodporządkowujące się wskazówkom pracowników obsługi budynku socjalno-technicznego;
  - 2) nietrzeźwe, zakłócające spokój i wywołujące swym zachowaniem zgorzenie publiczne;
  - 3) znajdujące się w stanie, który z różnych względów może być uciążliwy lub niebezpieczny dla otoczenia.
2. W przypadkach nie objętych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego.