

REGULAMIN PARKINGU NIESTRZEŻONEGO PORT LOTNICZY LUBLIN S.A.

Regulamin parkingu niestrzeżonego Port Lotniczy Lublin S.A. (zwany dalej Regulaminem) określa warunki korzystania z miejsc parkingowych na parkingu zlokalizowanym na terenie Portu Lotniczego Lublin S.A. (zwanego dalej PLL).

§1

1. **Zarządcą parkingu** jest Port Lotniczy Lublin S.A. z siedzibą przy ulicy Zesłańców Sybiru 6, 20-008 Lublin, wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000092480, NIP 7122566574. Adres do korespondencji: 21-040 Świdnik, ul. Króla Jana III Sobieskiego 1.
2. **Użytkownikiem parkingu** jest każda osoba korzystająca z parkingu poprzez wjazd na parking, zaparkowanie na wyodrębnionym miejscu parkingowym pojazdu.

§2

1. Parking jest wyznaczonym miejscem na terenie należącym do PLL, niestrzeżonym, płatnym, czynnym całą dobę, przez cały rok, z zastrzeżeniem ust. 2. Parking jest objęty dozorem kamer przemysłowych.
2. Zarządca jest uprawniony do podjęcia decyzji o okresowym wyłączeniu całości lub części parkingu z użytkowania lub zmianie czasu otwarcia parkingu.
3. Parking składa się z dwóch części:
 - a) parking A – Odloty
 - b) parking B - Przylotyzlokalizowanych po obu stronach dworca kolejowego zintegrowanego z terminalem pasażerskim i stanowi integralną część Portu Lotniczego Lublin S.A.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa o parkingu, należy przez to rozumieć każdy z parkingów, o których mowa w ust. 3.

§3

1. Wjazd na parking jest równoznaczny z zawarciem umowy na odpłatne korzystanie z miejsca parkingowego na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Zawarcie umowy na odpłatne korzystanie z miejsca parkingowego jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu i zobowiązuje do przestrzegania jego postanowień.
3. Umowa na odpłatne korzystanie z miejsca parkingowego wygasa z chwilą wyjazdu Użytkownika z parkingu.

§4

1. PLL nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu Użytkowników parkingu wyrządzone przez inne osoby, a także spowodowane działaniem siły wyższej (tj. zdarzenia, którego w trakcie korzystania z parkingu nie można było przewidzieć).
2. W przypadku korzystania z parkingu, PLL nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne spóźnienia klientów parkingu na samolot.

§5

1. Na parkingu obowiązuje zakaz wjazdu pojazdów przewożących materiały niebezpieczne w szczególności łatwopalne, żrące, wybuchowe oraz inne, jeżeli znajdujący się w nich materiał nie jest zabezpieczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. PLL zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia pojazdu ze względów bezpieczeństwa osób i mienia na teren parkingu PLL.

§6

1. Na terenie parkingu stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, z późn. zm.). Maksymalna prędkość poruszania się pojazdów po terenie parkingu to 20 km/h.
2. Użytkownik parkingu zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania znaków drogowych pionowych i poziomych, poleceń pracowników PLL oraz innych osób posiadających uprawnienia w tym zakresie (Policja, Straż Graniczna, Inspekcja Transportu Drogowego, Krajowa Administracja Skarbowa, Straż Miejska, itd.);
 - b) ustawienia pojazdu w wyznaczonych zatokach nie zasłaniając linii wyznaczających miejsca do parkowania;
 - c) zachowania szczególnej ostrożności, zwłaszcza podczas parkowania lub wykonywania manewrów;
 - d) zaparkowania pojazdu w sposób, który nie będzie powodował utrudnień w korzystaniu z parkingu przez innych Użytkowników parkingu;
 - e) poinformowania pracowników PLL o każdym zauważonym przypadku zagrożenia bezpieczeństwa na terenie parkingu, w szczególności o pożarze, awarii pojazdu, kolizji pojazdów, próbach włamania lub kradzieży pojazdów.
3. Na terenie parkingu zabrania się:
 - a) śmiecenia i zanieczyszczania parkingu;
 - b) pozostawiania pojazdu z pracującym silnikiem;
 - c) pozostawiania w pojeździe niepełnoletnich dzieci lub zwierząt bez opieki;
 - d) palenia papierosów lub używania otwartego ognia.

§7

1. Wjeżdżając na parking należy:
 - a) zatrzymać się przed ramieniem szlabanu przy automacie biletowym;
 - b) poczekać aż system odczyta numer rejestracyjny pojazdu i otworzy ramię szlabanu. W przypadku gdy system nie odczyta numeru rejestracyjnego – pobrać bilet parkingowy – co spowoduje otwarcie ramienia szlabanu,
 - c) pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się automatycznie po każdym przejeździe samochodu. Jednoczesny przejazd dwóch samochodów jest zabroniony i grozi uszkodzeniem samochodu lub elementów systemu parkingowego; Odpowiedzialność za powstałe szkody, w tym uszkodzenia samochodu i koszty naprawy bądź wymiany uszkodzonych elementów systemu parkingowego ponosi Użytkownik parkingu, który w trakcie przejazdu postępował niezgodnie z Regulaminem;

2. Nie należy zostawiać wydanego biletu w samochodzie bądź udostępniać go osobom trzecim, jak również należy bezwzględnie zachować bilet parkingowy do momentu wyjazdu z parkingu.
3. Pojazd po zaparkowaniu na miejscu parkingowym powinien być unieruchomiony, mieć wyłączony zapłon oraz światła.
4. Pojazd pozostawiony na parkingu powinien być skutecznie zabezpieczony przed samoczynnym przemieszczaniem się. Ryzyko skutków w tym zakresie ponosi w pełni Użytkownik parkingu, także w stosunku do osób trzecich.
5. Pojazd pozostawiony na parkingu powinien być w stanie technicznym niezagrożającym otoczeniu. Ryzyko strat powstałych wskutek niesprawności technicznej pojazdu na terenie parkingu ponosi Użytkownik parkingu.
6. Odpowiedzialność za powstałe szkody i koszty naprawy bądź wymiany uszkodzonych elementów systemu parkingowego ponosi Użytkownik parkingu.

§8

1. Wyjeżdżając z parkingu należy obowiązkowo:

- a) uiścić opłatę w jednej z Kas Automatycznych znajdujących się przy wyjściu z terminalu pasażerskiego od strony hali przylotów, w terminalu pasażerskim przed halą przylotów (B) lub przy wyjeździe z parkingu Odloty (A). W wyjątkowych okolicznościach (np. brak stosownej ilości bilonu w Kasie Automatycznej) opłatę parkingową można uiścić w Kasie Biletowej, znajdującej się w holu głównym terminala pasażerskiego. Opłata w Kasie Automatycznej odbywa się poprzez wprowadzenie numeru rejestracyjnego pojazdu, a w przypadku pobrania biletu wjazdowego, poprzez zeskanowanie biletu w Kasie Automatycznej.
 - b) zatrzymać się przed ramieniem szlabanu do momentu jego pełnego otwarcia lub w przypadku posiadania biletu wjazdowego, przyłożyć opłacony bilet do czytnika kierując go kodem kreskowym do góry;
 - c) pamiętać, że ramię szlabanu zamyka się automatycznie po każdym przejeździe samochodu. Jednoczesny przejazd dwóch samochodów jest zabroniony i grozi uszkodzeniem samochodu lub elementów systemu parkingowego. Odpowiedzialność za powstałe szkody, w tym uszkodzenia samochodu i koszty naprawy bądź wymiany uszkodzonych elementów systemu parkingowego ponosi Użytkownik parkingu, który wyrządził szkodę.
 - d) W przypadku, gdy ramię szlabanu nie otworzy się po przyłożeniu biletu do czytnika należy, w miarę możliwości, odjechać na bok w celu umożliwienia wyjazdu innym Użytkownikom parkingu. Następnie należy udać się do Kasy Biletowej w celu wyjaśnienia problemu.
2. Parking należy opuścić w ciągu 15 minut od opłacenia biletu; w przypadku przekroczenia tego czasu Użytkownikowi zostanie naliczona opłata zgodnie z cennikiem za dodatkowy czas parkowania;
 3. Korzystanie z parkingu do 10 minut jest bezpłatne, z zastrzeżeniem § 11 lit. d.
 4. Użytkownik parkingu może skorzystać z darmowego, 10-minutowego korzystania z parkingu maksymalnie 1 raz w ciągu godziny. Każdy kolejny wjazd na parking w ciągu godziny, przez ten sam pojazd, spowoduje obowiązek uiszczenia przez Użytkownika parkingu opłaty w wysokości określonej w cenniku.

§9

1. Wysokość opłat parkingowych uzależniona jest od czasu postoju. Opłaty określa cennik, który stanowi Załącznik do Regulaminu. Ceny określone w Załączniku są cenami brutto zawierającymi podatek VAT w wysokości stawki wg obowiązujących przepisów.
2. Za utratę biletu parkingowego pobierana jest dodatkowa opłata w kwocie 350 zł (trzysta pięćdziesiąt złotych).
3. Użytkownikowi parkingu może zostać naliczona kara umowna (*dalej*: „Opłata dodatkowa”) w wysokości określonej w Cenniku, w przypadku, jeżeli pojazd zablokuje przejazd, drogę pożarową lub zajmuje miejsce przeznaczone dla osób niepełnosprawnych bez stosowania upoważnienia, a także w razie naruszenia innych postanowień Regulaminu.
4. Potwierdzenie naliczenia Opłaty dodatkowej zostanie umieszczone na Pojeździe, w miarę możliwości na przedniej szybie pojazdu lub wręczony Użytkownikowi parkingu. Drugi egzemplarz potwierdzenia naliczenia Opłaty dodatkowej zachowuje Zarządca parkingu.
5. Opłaty dodatkowe uiszcza się poprzez dokonanie wpłaty w sposób wskazany na dokumencie potwierdzającym naliczenie Opłaty dodatkowej, w terminie wskazanym w tym dokumencie.
6. Na życzenie Użytkownika parkingu, może zostać wystawiona faktura VAT po okazaniu zapłaconego biletu za parking w dniu opuszczania parkingu. Faktury VAT można otrzymać po okazaniu zapłaconego biletu, przedłożeniu paragonu i pozostawieniu danych, na jakie ma być wystawiona faktura VAT (podstawa prawna: ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2021r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979). Faktury VAT za usługę parkingową wystawia się wyłącznie, gdy sprzedaż zaewidencjonowana na kasie fiskalnej potwierdzona jest paragonem z NIP. Paragon dokumentujący sprzedaż do kwoty 450 zł brutto lub 100 euro, zawierający NIP nabywcy oraz pozostałe dane wymagane dla faktury stanowi fakturę uproszczoną. Z tytułu sprzedaży do 450,00 zł dla nabywcy nie wystawia się kolejnej faktury. Potrzebę otrzymania faktury należy zgłosić przed wydaniem paragonu, podając NIP. Faktury są wystawiane i wydawane lub wysyłane na wskazany przez Użytkownika parkingu adres / adres e-mail w terminie siedmiu dni od wykonania usługi.

§10

Cennik oraz Regulamin znajdują się w Kasie Biletowej w terminalu pasażerskim. Wyciąg z Regulaminu znajduje się na tablicach informacyjnych przed wjazdem na parking, a także na stronie internetowej PLL (www.airport.lublin.pl).

§11

Z opłat parkingowych zwolnione są:

- a) pojazdy zwolnione na podstawie umów zawartych z PLL;
- b) pojazdy służb ratowniczych będące w akcji;
- c) pojazdy służb państwowych w celach służbowych;
- d) niepełnosprawni pasażerowie legitymujący się ważną „Kartą parkingową osoby niepełnosprawnej”, parkujące do 30 minut od chwili wjazdu na parking. Anulowanie opłaty za postój do 30 minut może zostać dokonane tylko w Kasie Biletowej PLL po okazaniu „Karty parkingowej osoby niepełnosprawnej” oraz podaniu numeru rejestracyjnego samochodu, ewentualnie biletu, jeśli został pobrany z automatu biletowego. Po upływie tego czasu niepełnosprawni pasażerowie wnoszą opłaty zgodnie z cennikiem, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu.

§12

1. W przypadku uszkodzenia elementów systemu parkingowego przez osoby korzystające z infrastruktury parkingowej zostaje spisane oświadczenie o wyrządzeniu szkody przez sprawcę i zostaje wezwany patrol policji.
2. W przypadku odmowy podpisania oświadczenia o wyrządzeniu szkody przez sprawcę, oświadczenie sporządza uprawniony pracownik PLL oraz zostaje wezwany patrol policji.

§13

1. Parking posiada płatne oraz wydzielone miejsca postojowe dla:
 - a) wypożyczalni samochodów;
 - b) samochodów osób niepełnosprawnych.
2. Miejsca parkingowe określone w ust. 1 są odpowiednio oznakowane.
3. Posiadacze stałych kart parkingowych korzystają z wolnych miejsc na parkingu ogólnodostępnym za wyjątkiem miejsc określonych w ust. 1.

§14

Nie wolno parkować pojazdu:

- a) na stanowiskach wyznaczonych dla wypożyczalni samochodów;
- b) na przejściach dla pieszych i chodnikach między poszczególnymi liniami podjazdu;
- c) na stanowiskach oznaczonych tablicami „Zarezerwowane” lub „Zarząd”.

§15

1. W przypadku niezgodnego z Regulaminem zaparkowania pojazdu, jeśli ma ono bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia, użytkownicy parkingu wyrażają zgodę na odholowanie pojazdu w wybrane przez PLL miejsce. Odholowanie pojazdu nastąpi na koszt i ryzyko Użytkownika parkingu.
2. Maksymalny czas postoju pojazdu na parkingu wynosi 90 dni, z zastrzeżeniem ust. 3. Po tym czasie Zarządzający parkingiem będzie upoważniony do zawiadomienia Policji, a także odholowania pojazdu na koszt i ryzyko Użytkownika parkingu. Naliczona zostanie także opłata za czas korzystania z parkingu, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
3. Chęć pozostawienia pojazdu na parkingu na czas dłuższy niż 90 dni Użytkownik parkingu powinien wcześniej zgłosić poprzez formularz kontaktowy znajdujący się na stronie www.airport.lublin.pl/kontakt a następnie uzyskać na to zgodę przesłaną w formie wiadomości zwrotnej – odpowiedzi.

§16

W przypadku ogłoszenia alarmu lub ewakuacji na parkingu zostają, aż do odwołania, zdemontowane wszystkie przeszkody, podniesione szlabany, a obsługa parkingu wskazuje i umożliwia dojazd odpowiednim służbom do miejsca akcji.

§17

Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie samochodu oraz wymiana płynów, w szczególności płynów chłodzących, paliwa lub oleju.

§ 18

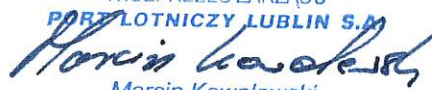
1. W przypadku naruszenia przez Użytkownika parkingu postanowień Regulaminu bądź niestosowania się przez Użytkownika parkingu do poleceń obsługi parkingu, Zarządzający może rozwiązać umowę odpłatnego korzystania z miejsca parkingowego bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, co jest równoznaczne z nakazem opuszczenia parkingu po uiszczeniu należnej opłaty lub zastosować środki niezbędne do przywrócenia stanu zgodnego z Regulaminem, w tym również usunięcie pojazdu z parkingu.
2. Użytkownik parkingu odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Zarządzającemu parkingiem oraz osobom trzecim na terenie zarządzanym przez PLL, spowodowane przez pojazd bądź przez Użytkownika parkingu.

§19

Wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania parkingu należy zgłaszać w Kasie Biletowej w terminalu pasażerskim lub przez formularz kontaktowy dostępny na stronie www.airport.lublin.pl

§20

1. Regulamin obowiązuje od dnia 14 października 2025 roku.
2. Integralną częścią Regulaminu są załączniki – cennik i Klauzula Informacyjna.

WICEPREZES ZARZĄDU
PORT LOTNICZY LUBLIN S.A.

Marcin Kowalewski

PREZES ZARZĄDU
PORT LOTNICZY LUBLIN S.A.

Krzysztof Matuszczyk

DYREKTOR HANDLOWY
PORT LOTNICZY LUBLIN S.A.

Marek Pierściński

RADCA PRAWNY

Paweł Urbanowicz