

CZĘŚĆ B - REGULAMINY KORZYSTANIA Z PARKINGÓW

Niniejsze regulaminy określają zasady korzystania z parkingów centrum handlowego Focus w Bydgoszczy („Centrum”).

REGULAMIN PARKINGU ZEWNĘTRZNEGO CENTRUM HANDLOWEGO FOCUS

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z parkingu centrum handlowego Focus („Centrum”), zwanego dalej „Parkingiem”. Ilekroć Regulamin mówi o „Nas” rozumiane powinno być to odpowiednio jako odniesienie do właściciela lub zarządcy Centrum.

1.1. Każda osoba przebywająca na Parkingu akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się ich ściśle przestrzegać.

1.2. Parking jest otwarty codziennie, 24/24. Parking jest przeznaczony wyłącznie dla klientów Centrum, a personel najemców Centrum może parkować jedynie za zgodą Dyrekcji Centrum i na miejscach z nią ustalonych.

1.3 Parking nie jest strzeżony. Pozostawiając pojazd na Parkingu nie zawierają Państwo z Nami umowy parkingowej ani żadnej innej umowy, która zobowiązywałaby Nas do sprawowania pieczy nad Państwa pojazdem.

1.4 Nie ponosimy odpowiedzialności za:

1.4.1 żadne szkody wynikające z kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia pojazdu z Państwa winy lub z winy jakichkolwiek osób trzecich, a także z powodu wypadku lub klęsk żywiołowych,

1.4.2 żadne przedmioty pozostawione w pojeździe ani żadne wyposażenie pojazdu.

1.5 Ponoszą Państwo pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone jakimkolwiek osobom trzecim lub w mieniu Centrum Handlowego na terenie Parkingu.

1.6 Możemy podjąć decyzję o okresowym zamknięciu Parkingu, ograniczeniu ilości dostępnych miejsc, zmianie jego przeznaczenia lub o zmianie jego godzin otwarcia.

1.7 Na terenie Parkingu:

1.7.1 istnieje strefa ruchu, obowiązują zasady ruchu drogowego i niezależnie od tych przepisów są Państwo zobowiązani przestrzegać wszelkich znaków umieszczonych na terenie Parkingu oraz wszelkich poleceń pracowników ochrony Centrum,

1.7.2 zabrania się parkowania pojazdów poza miejscami wyznaczonymi do parkowania,

1.7.3 obowiązuje ograniczenie prędkości do 20km/h,

1.7.4 pojazd powinien zostać unieruchomiony po zaparkowaniu na wyznaczonym miejscu parkingowym, zapłon i światła powinny zostać wyłączone, okna, drzwi i bagażnik powinny zostać zamknięte; są Państwo zobowiązani wyłączyć wszelkie urządzenia radiowe w pojeździe,

1.7.5 jeśli pojazd zaparkowany przez Państwa w niewłaściwy sposób blokuje ruch na Parkingu, jeśli zaparkują go Państwo poza wyznaczonymi miejscami parkingowymi lub na miejscach parkingowych dla uprzywilejowanych/niepełnosprawnych bez plakietki dla uprzywilejowanych/niepełnosprawnych w widocznym miejscu za przednią szybą, Państwa pojazd może zostać odholowany na Państwa koszt.

1.8 Na Parkingu zabrania się:

1.8.1 pozostawiania osobom trzecim na Parkingu, o ile nie jest to związane z opuszczeniem Parkingu po zaparkowaniu pojazdu lub uzyskaniu dostępu do zaparkowanego pojazdu w celu opuszczenia Parkingu,

1.8.2 spożywania alkoholu,

1.8.3 palenia,

1.8.4 śmiecenia, czyszczenia i odkurzania pojazdów, parkowania pojazdów z nieszczelną instalacją, wymiany lub uzupełniania płynów, płynu chłodzącego, oleju, itp. w pojeździe,

1.8.5 niszczenia jakiegokolwiek wyposażenia lub infrastruktury Parkingu będących własnością Centrum Handlowego,

1.8.6 naprawiania, tankowania lub serwisowania jakiegokolwiek pojazdu,

1.8.7 korzystania z otwartego ognia.

REGULAMIN PŁATNEGO PARKINGU WIELOPOZIOMOWEGO CENTRUM HANDLOWEGO FOCUS

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z Parkingu wielopoziomowego dalej opisanego, w tym pobierania opłat oraz innych należności z tego tytułu.

§ 1.

Postanowienia Ogólne. Zasady Korzystania z Parkingu.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1.1. **Bilet Parkingowy** – bilet wydawany przez automat kontroli wjazdu pojazdu na teren Parkingu w przypadku niemożności odczytania tablicy rejestracyjnej pojazdu przez system parkingowy i ważny tylko dla Parkingu, na podstawie którego Najemca opłaca Opłatę Parkingową w Kasie Automatycznej i opuszcza teren Parkingu.
- 1.2. **Centrum** – centrum handlowe FOCUS BYDGOSZCZ położone przy ul. Jagiellońskiej 39-47, 85-097 w Bydgoszczy
- 1.3. **CEP** – Centralna Ewidencja Pojazdów.
- 1.4. **Czas Parkowania** – okres, na jaki została zawarta Umowa Najmu, jednak nie dłuższy niż 240 godzin.
- 1.5. **Darmowy Czas Postoju** – okres 120 minut od momentu wjazdu na Parking, w którym klienci Centrum nabywają prawo do nieodpłatnego korzystania z Parkingu.
- 1.6. **Kara Umowna** – kara nałożona na Najemcę za naruszenia obowiązków określonych w §6 niniejszego Regulaminu.
- 1.7. **Kasa Automatyczna** – urządzenie zainstalowane na terenie Parkingu przystosowane do pobierania Opłaty Parkingowej wydające po dokonaniu opłaty paragon kasowy.
- 1.8. **Kontroler** – osoba upoważniona do kontroli przestrzegania postanowień Regulaminu oraz wystawienia Wezwań.
- 1.9. **Miejsce Parkingowe** – wyznaczone poziomymi liniami miejsce postojowe przeznaczone do parkowania pojazdów na Parkingu.

- 1.10. **Najemca** – osoba, która wjeżdża pojazdem na teren Parkingu, z zastrzeżeniem, że w stosunku do Najemcy korzystającego z Parkingu na podstawie umowy abonamentowej zawartej z Właścicielem Parkingu, postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Najemców mają zastosowanie, w zakresie w jakim umowa abonamentowa nie stanowi inaczej.
- 1.11. **Opłata Parkingowa** – opłata za najem Miejsca Parkingowego w Czasie Parkowania, uiszczana przez Najemcę w Kasie Automatycznej, z dołu, przed opuszczeniem Parkingu.
- 1.12. **Parking** – teren nadziemnego, wielopoziomowego, płatnego, niestrzeżonego parkingu, z wyznaczonymi Miejscami Parkingowymi zlokalizowanego w budynku Centrum.
- 1.13. **Regulamin** – niniejszy regulamin Parkingu.
- 1.14. **Umowa Najmu** – umowa najmu Miejsca Parkingowego zawarta pomiędzy Najemcą a Właścicielem Parkingu zgodnie z § 2 Regulaminu.
- 1.15. **Wezwanie** – dokument wystawiany i pozostawiany przez Kontrolera pod wycieraczką pojazdu, wzywający Najemcę do uiszczenia Kary Umownej w przypadkach określonych w Regulaminie.
- 1.16. **Wezwanie Ponowne** – wezwanie do zapłaty Kary Umownej wysłane na adres zamieszkania lub prowadzenia działalności gospodarczej Najemcy w przypadku, gdy pomimo wystawienia Wezwania, takie należności nie zostały uiszczone.
- 1.17. **Właściciel Parkingu – Atrium BYDGOSZCZ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Ostrobramska 75C, 04-175 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000712524 numer NIP: 5252638696 numer REGON: 363170442.
- 1.18. **Zakaz Parkowania** – miejsca na terenie Parkingu, na których parkowanie pojazdów jest niedozwolone, obejmujące: drogi przeznaczone pod ruch kołowy, w tym pobocza, chodniki, tereny zielone, pasy wyznaczające granice Miejsc Parkingowych, Miejsca Parkingowe zarezerwowane dla osób niepełnosprawnych lub szczególnych kategorii pojazdów zgodnie ze stosowanym oznakowaniem (w przypadku gdy Najemca nie jest uprawniony do korzystania z tego zarezerwowanego Miejsca Parkingowego) oraz przejścia dla pieszych.
- 1.19. **Zarządzający Systemem Parkingu – Car Park spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowoberesteckiej 14, 02-204 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000309591, REGON 141497899, NIP 7010135544, kapitał zakładowy 100.000,00 PLN.

§ 2.

Zawarcie Umowy Najmu.

1. Umowa Najmu zostaje zawarta z Właścicielem Parkingu na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie z chwilą wjazdu pojazdu Najemcy na Parking, a okres najmu kończy się z chwilą wyjazdu takiego pojazdu z Parkingu. Wjazd na Parking jest równoznaczny z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Aby wjechać na Parking należy:
 - 2.1. podjechać do automatu kontroli wjazdu i po prawidłowym odczytaniu przez system parkingowy tablic rejestracyjnych pojazdu wjechać na Parking lub poprzez wciśnięcie

przycisku pobrać Bilet Parkingowy i wjechać na Parking; zaś w przypadku Najemców korzystających z Parkingu na podstawie umowy abonamentowej z Właścicielem Parkingu:

- 2.2. podjechać do automatu kontroli wjazdu i przyłożyć do czytnika kartę abonamentową posiadającą zakodowane uprawnienia do korzystania z Parkingu lub wjechać na Parking po prawidłowym odczytaniu przez system parkingowy tablic rejestracyjnych pojazdu, a w przypadku gdyby wjazd na Parking w ten sposób okazał się niemożliwy – pobrać Bilet Parkingowy poprzez wciśnięcie przycisku i po zaparkowaniu pojazdu skontaktować się z Zarządzającym Systemem Parkingu w sposób określony w zawartej umowie abonamentowej.
3. Aby wyjechać z Parkingu należy:
 - 3.1. uiścić Opłatę Parkingową w Kasie Automatycznej, a następnie w ciągu 15 minut podjechać pojazdem do automatu kontroli wyjazdu i wyjechać po prawidłowym odczytaniu przez system parkingowy tablic rejestracyjnych pojazdu lub włożyć do czytnika opłacony Bilet Parkingowy; zaś w przypadku Najemców korzystających z Parkingu na podstawie umowy abonamentowej z Właścicielem Parkingu: podjechać do automatu kontroli wyjazdu i przyłożyć do czytnika kartę abonamentową posiadającą zakodowane uprawnienia do korzystania z Parkingu lub wyjechać po prawidłowym odczytaniu przez system parkingowy tablic rejestracyjnych pojazdu.
4. W przypadku nieodczytania numeru tablicy rejestracyjnej przez system parkingowy, automat kontroli wjazdu, po wciśnięciu przycisku, wyda Najemcy Bilet Parkingowy, który należy zachować aż do czasu wyjazdu z Parkingu.
5. Podczas wjazdu na i wyjazdu z Parkingu należy poczekać na całkowite otwarcie się szlabanu, a następnie przejechać bez zatrzymywania się przez otwartą barierę. Zbyt wczesny wjazd, zatrzymanie się lub cofnięcie pojazdu w czasie wjazdu lub wyjazdu może spowodować uszkodzenie pojazdu lub urządzeń parkingowych. Właściciel Parkingu ani Zarządzający Systemem Parkingu nie ponoszą odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdu w wyniku niezastosowania się Najemcy do postanowień Regulaminu.
6. Najemca ma prawo odstąpić od Umowy Najmu poprzez niezwłoczne opuszczenie terenu Parkingu, nie później niż w ciągu 15 minut od chwili wjazdu pojazdu na Parking, czyniąc Umowę Najmu niezawartą.
7. W przypadku gdy Najemca nie opuści Parkingu w ciągu 15 minut od chwili uiszczenia Opłaty Parkingowej w Kasie Automatycznej stosownie do postanowień pkt. 3.1 powyżej, Umowa Najmu zostaje ponownie zawarta z chwilą upływu przedmiotowego 15-minutowego okresu, a Najemca zobowiązany jest do uregulowania kolejnej Opłaty Parkingowej zgodnie z obowiązującym na Parkingu cennikiem opłat.

§ 3.

Obowiązki Najemcy.

Odpowiedzialność za pojazd i szkody.

1. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu.
2. Najemca zobowiązany jest do uiszczania stosownych opłat i kosztów wskazanych w Regulaminie.
3. Parking nie jest strzeżony, a Właściciel Parkingu ani Zarządzający Systemem Parkingu nie sprawują żadnego dozoru ani pieczy nad pojazdem czy mieniem w nim pozostawionym.
4. Najemca odpowiada za wszelkie szkody związane z pozostawieniem pojazdu na Parkingu lub nieprzestrzeganiem Regulaminu. Najemca niezwłocznie, nie później niż przed opuszczeniem Parkingu, poinformuje Zarządzającego Systemem Parkingu o wystąpieniu szkody i towarzyszących temu okolicznościach.

§ 4.

Wnoszenie Opłaty Parkingowej.

1. Opłatę Parkingową wnosi się poprzez zapłatę należnej kwoty w Kasie Automatycznej zgodnie z obowiązującym na Parkingu cennikiem opłat, wpisując uprzednio numer rejestracyjny pojazdu lub wprowadzając Bilet Parkingowy otrzymany przy wjeździe na Parking. Cennik zawiera ceny brutto, łącznie z obowiązującym podatkiem od towarów i usług w należnej wysokości.
2. Opłatę Parkingową wnosi się poprzez (w odpowiedniej kwocie) wrzucenie bilonu, włożenie banknotów lub za pomocą karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal POS Kasy Automatycznej. Kasa Automatyczna przyjmuje bilon w polskich złotych w wysokości: 5 PLN, 2 PLN, 1 PLN, 50 groszy oraz banknoty o nominałach: 100 PLN, 50 PLN, 20 PLN, 10 PLN. Kasa Automatyczna wydaje resztę.
3. W celu otrzymania faktury VAT obejmującej uiszczoną Opłatę Parkingową, konieczne jest wypełnienie druku pozostawionego w punkcie informacyjnym na terenie Centrum, poprzez podanie niezbędnych danych do wystawienia faktury VAT oraz umieszczenie tego wypełnionego druku wraz z oryginałem paragonu kasowego w kopercie, a następnie we wrzutni zlokalizowanej przy punkcie informacyjnym na terenie Centrum. Faktura VAT w wersji papierowej zostanie wysłana pocztą na adres podany przez Najemcę w w/w druku.
4. Opłaty z tytułu korzystania z Parkingu obowiązują 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę.
5. Informacja o obowiązujących stawkach Opłaty Parkingowej oraz o wysokości Kary Umownej umieszczona jest na Kasie Automatycznej, wraz z instrukcją użytkownika Kasy Automatycznej.
6. Maksymalna dobową Opłatą Parkingową wynosi 50 zł.

§ 5.

Kara Umowna.

1. Zarządzający Systemem Parkingu może obciążyć Najemcę Karą Umowną w wysokości 50,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt złotych, 00/100), nałożoną w formie Wezwania, płatną przelewem na numer konta na takim Wezwaniu wskazany, gdy Najemca narusza obowiązki wskazane w § 6, za każde takie naruszenie. Zarządzający Systemem Parkingu może dochodzić odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej Kary Umownej.
2. Kontroler prowadzi kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu, a także wystawia Wezwania do wniesienia Kary Umownej i umieszcza je na pojeździe, zachowując kopię.

§ 6.

Porządek i bezpieczeństwo na Parkingu.

Na terenie Parkingu zabrania się:

- 1) wjazdu i przebywania na terenie Parkingu pojazdów:
 - a) zasilanych za pomocą paliw gazowych, w tym LPG, LNG i CNG;
 - b) przewożących broń palną lub substancje nielegalne, łatwopalne, żrące, wybuchowe, niebezpieczne lub inne o podobnym charakterze, chyba że Najemca przedstawi stosowne zezwolenie wymagane przepisami prawa, a znajdująca się substancja w pojeździe jest należycie zabezpieczona, zgodnie z przepisami i zasadami wiedzy technicznej;
 - c) o dopuszczalnej masie całkowitej przekraczającej 2,5 tony;
 - d) z przyczepą;

- e) w stanie technicznym mogąym stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub mienia, w tym w szczególności z nieszczelną instalacją paliwową;
 - f) powyżej 2m wysokości;
- 2) tankowania, konserwacji, naprawy, mycia, odkurzania pojazdów (nie dotyczy obszaru powierzchni należącej do myjni samochodowej na P2);
 - 3) zanieczyszczania Parkingu, w tym poprzez emisję większej niż dopuszczalna ilość spalin, niszczenie nawierzchni gwałtowną jazdą, lub wyciek płynów eksploatacyjnych;
 - 4) magazynowanie jakichkolwiek ruchomości, paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników;
 - 5) holowania pojazdów;
 - 6) używania ognia;
 - 7) parkowania pojazdu:
 - a) w miejscu objętym Zakazem Parkowania;
 - b) poza oznaczonymi Miejscami Parkingowymi;
 - c) w sposób umożliwiający innym Najemcom swobodny dostęp do innych Miejsc Parkingowych oraz zaparkowanych pojazdów;
 - d) z włączonym silnikiem;
 - 8) poruszania się z prędkością powyżej 20 km/h;
 - 9) nieprzestrzegania poleceń obsługi Parkingu lub innych uprawnionych służb w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz porządku, w tym w szczególności prawidłowej organizacji ruchu na Parkingu;
 - 10) czynnego lub biernego stwarzania zagrożenia na terenie Parkingu;
 - 11) nieprzestrzegania ustawy - prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.).

§ 7.

Ochrona danych osobowych

1. Zarządzający Systemem Parkingu przetwarza dane osobowe Najemców w następujących celach:
 - a. zdjęcia pojazdu (wraz z numerami rejestracyjnymi tego pojazdu, jego marką i modelem) – w celu dochodzenia zapłaty kwoty należnej Kary Umownej od tych Najemców, którzy nie przestrzegają zasad niniejszego Regulaminu, w tym uzyskania z CEP informacji na temat właściciela, posiadacza lub użytkownika pojazdu, a także w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia znajdujących się na Parkingu, oraz w celu obrony przed lub zapewniania skutecznej egzekucji roszczeń związanych z nieprzestrzeganiem przez Najemcę postanowień Regulaminu lub przepisów prawa, w tym w szczególności szkód przez niego wyrządzonych;
 - b. imienia, nazwiska, firmy pod którą Najemca prowadzi działalność gospodarczą, adresu prowadzonej działalności oraz NIP – w celu dochowania obowiązków nałożonych na Właściciela Parkingu oraz Zarządzającego Systemem Parkingu przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym prawa podatkowego oraz bilansowego;
 - c. imienia, nazwiska, adresu i numeru rejestracyjnego pojazdu osoby składającej reklamację – w celu rozpatrzenia reklamacji.

2. Administratorem danych osobowych Najemcy wskazanych w ust. 1 jest Zarządzający Systemem Parkingu.
3. Właściciel Parkingu przetwarza dane osobowe Najemców w następujących celach:
 - a. imienia, nazwiska, firmy pod którą Najemca prowadzi działalność gospodarczą, adresu prowadzonej działalności oraz NIP – w celu dochowania obowiązków nałożonych na Właściciela Parkingu przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym prawa podatkowego oraz bilansowego;
4. Administratorem danych osobowych Najemcy wskazanych w ust. 3 jest Właściciel Parkingu.
2. Dane osobowe przetwarzane są w prawnie uzasadnionych interesach administratora danych, wskazanych w ust. 1.
3. Podanie danych osobowych, a co za tym idzie, ich przetwarzanie, jest niezbędne dla realizacji prawnie uzasadnionych interesów danego administratora w zakresie wskazanym powyżej.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców:
 - a. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sądy;
 - b. podmiotom wspierającym administratora w jego procesach biznesowych, w tym podmiotom przetwarzającym dane osobowe na rzecz Właściciela Parkingu (tzw. procesorzy danych), w tym Zarządzającemu Systemem Parkingu;
 - c. CEP oraz podmiotom, których działalność polega na dochodzeniu należności oraz przygotowaniu wniosków do CEP w celu uzyskania danych o właścicielu, posiadaczu lub użytkowniku pojazdu.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej.
6. Najemcy, którego dane są przetwarzane, przysługują:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) – w przypadku gdy, (i) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane, (ii) osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, (iii) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, (iv) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, (v) dane muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy: (i) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych, (ii) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, (iii) administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń, (iv) osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

- e. prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadku gdy: (i) przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez taką osobę, oraz (ii) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania, gdy (i) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją Najemcy, oraz (ii) przetwarzanie danych oparte jest na podstawie niezbędności do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu.
7. Najemcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 9. Dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez okres najmu, a po jego upływie jedynie w przypadku podniesienia jakichkolwiek roszczeń, przez okres niezbędny w celu skutecznego przeprowadzenia dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, chyba że konieczność przechowywania danych przez inny okres wynika ze stosownych przepisów prawa (w szczególności, ale nie wyłącznie, z ustawy o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej) – wówczas dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w tych przepisach.
 10. Pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, należy kierować do stosownego administratora:
 - a. Do Zarządcy: listownie na adres [-] bądź kontaktować się z inspektorem danych osobowych drogą elektroniczną, na adres e-mail: [-];
 - b. Do Właściciela: listownie na adres ul. Ostrobramska 75C, 04 – 175 Warszawa bądź kontaktować się z inspektorem danych osobowych drogą elektroniczną, na adres e-mail: dpo-pl@aere.com.

§ 8.

Postępowanie Reklamacyjne i Odwoławcze.

1. Reklamacje na wysokość lub zasadność opłat oraz jakość świadczonych usług można wносить do Zarządzającego Systemem Parkingu:
 - a. pisemnie na adres: Car Park spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, 02-204 Warszawa, ul. Nowoberestecka 14;
 - b. drogą elektroniczną na adres: reklamacje@carpark.com.pl.
2. Aby usprawnić rozpatrzenie reklamacji, powinna ona zawierać co najmniej imię i nazwisko oraz adres osoby składającej reklamację, a także numer rejestracyjny pojazdu, opis przedmiotu reklamacji oraz kopię Wezwania, Biletu Parkingowego lub paragonu kasowego, w zależności od przedmiotu reklamacji.
3. Zarządzający Systemem Parkingu jest zobowiązany do rozpatrzenia prawidłowo złożonej reklamacji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
4. Złożenie reklamacji nie wpływa w żaden sposób na możliwość skorzystania przez Najemcę ze wszystkich dostępnych mu środków prawnych, w tym rozstrzygnięcia sporu przez sąd powszechny.

§ 9.

Egzekucja opłat lub kar.

1. W przypadku nieuiszczenia Kary Umownej w terminie 14 dni od daty jej naliczenia w Wezwaniu, Zarządzający Systemem Parkingu po uprzednim doręczeniu Wezwania Ponownego ma prawo dochodzić zapłaty należności na drodze postępowania egzekucyjnego.

2. W przypadku określonym w ust. 1 powyżej, Najemca może zostać dodatkowo obciążony kosztami związanymi z postępowaniem sądowym i egzekucyjnym oraz z pozyskaniem danych właściciela pojazdu.
3. Zarządzający Systemem Parkingu ma prawo reprezentować Właściciela Parkingu we wszystkich sprawach związanych z Umową Najmu, w tym pobierać opłaty oraz inne należności z tytułu Umowy Najmu oraz dochodzić ich od Najemcy.