

Regulamin parkingu oraz wyznaczonych miejsc postojowych dla lokalizacji Wólka Kosowska	RE.AD.1
	Wersja:2.0
	Początek obowiązania: 2024.07.16

§ 1.

Słowniczek pojęć

1. **Zarządca parkingu** – Osoba pełniąca rolę RC.AD.7 Zarządca Parkingu, uprawniona do kontroli w zakresie zgodności postępowania osób korzystających z parkingu i miejsc postojowych z przepisami prawnymi i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. **Parking pracowniczy** (dalej parking), **Miejsca postojowe** – wydzielone obszary firmy POLCAR PPH, przeznaczone do parkowania pojazdów, składające się ze stanowisk postojowych oraz dojazdów łączących te stanowiska. Oznaczenie i lokalizacja miejsc postojowych znajduje się w załączniku nr 1 - Mapka terenu.
3. **Użytkownik** – osoba upoważniona do korzystania z parkingu pracowniczego oraz z miejsc postojowych.
4. **Karta parkingowa** – upoważnienie do pozostawienia pojazdu na miejscu określonym na karcie parkingowej.
5. **System odczytujący numery rejestracyjne** – system automatycznego rozpoznawania tablic rejestracyjnych pojazdów w czasie rzeczywistym, umożliwiający odczyt numerów rejestracyjnych.
6. **Karta RFID** – imienna karta stosowana do autoryzacji i kontroli dostępu, identyfikacji osób oraz rejestracji czasu pracy.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z parkingu i miejsc postojowych firmy POLCAR PPH w lokalizacji Wólka Kosowska, ul. Polna 6.
2. Teren parkingu oraz miejsc postojowych jest niestrzeżony i monitorowany, przeznaczony wyłącznie dla pracowników firmy oraz osób posiadających zgodę na korzystanie z parkingu. Istniejące urządzenia w postaci bram, ogrodzeń oraz szlabanów mają wyłącznie na celu wydzielenie terenu parkingu i/lub ograniczenie nieuprawnionego wjazdu.

3. Na drogach wewnętrznych parkingu oraz miejscach postojowych obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1990 z późn. zm.) oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Korzystanie z parkingu lub miejsc postojowych oznacza akceptację i przestrzeganie niniejszego regulaminu.
5. Parking oraz miejsca postojowe są czynne w godzinach pracy firmy POLCAR PPH, a przebywanie w innych godzinach wymaga odrębnej zgody, o której mowa w § 4 pkt. 7.

§3.

Przeznaczenie parkingu i miejsc postojowych

1. Parking P.1. przeznaczony jest do parkowania pojazdów upoważnionych osób zgodnie z postanowieniami § 4 pkt 3 niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się parkowanie pojazdów oczekujących na załadunek w dniu kolejnym, na parkingu P.1, po uzyskaniu stosownej zgody.
3. Miejsca postojowe MP.1, MP.2, MP.3, MP.4, MP.5, MP.6 przeznaczone są do parkowania pojazdów przez osoby posiadające dodatkowe uprawnienia.
4. Dopuszcza się pozostawienie przyczep wyłącznie w miejscach postojowych MP.5, zgodnie z postanowieniami § 4 niniejszego regulaminu.
5. Miejsca przeznaczone do pozostawiania rowerów pracowników POLCAR PPH znajdują się na parkingu P.1 oznaczone jako MR.1 oraz między biurowcem A i B, oznaczone jako MR.2.
6. Miejsca dla motocykli i skuterów udostępniane są na parkingu P.1, oznaczone jako MM.1 i MM.2, przy czym MM.1 funkcjonuje w okresie od 1 listopada do 31 marca jako miejsca na pozostawienie samochodów osobowych.
7. MG.1 przeznaczone są do parkowania pojazdów przez gości Właściciela Firmy i gości pracowników biurowców.

§ 4.

Upoważnienie do korzystania z parkingu lub miejsc postojowych

1. Parking oraz miejsca postojowe służą wyłącznie do parkowania pojazdów pracowników oraz osób upoważnionych. W przypadku ograniczonej liczby miejsc, w pierwszej kolejności, zgodę na parkowanie wydaje się pracownikom firmy POLCAR PPH
2. Każdy pracownik, który zamierza korzystać z parkingu lub miejsc postojowych, ma obowiązek zgłaszania do Działu Administracji wszystkich pojazdów, oraz aktualizowania tych informacji na oświadczeniu *FO.AD.61 Oświadczenie o korzystaniu z parkingu*, którego wzór stanowi

załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Aktualizacji należy dokonać osobiście w Dziale Administracji, mailowo lub za pośrednictwem programu zleceń. W przypadku pojazdów zastępczych aktualizacji oświadczenia należy dokonać na oświadczeniu FO.AD.62 *Oświadczenie o tymczasowym korzystaniu z parkingu.*

3. Zezwala się na parkowanie pojazdów na terenie parkingu P.1:
 - a. pracownikom posiadającym kartę parkingową,
 - b. pracownikom nie posiadającym karty parkingowej, którzy zgłosili do Działu Administracji dane pojazdu, którym się poruszają,
 - c. kierowcom pojazdów uprzywilejowanych,
 - d. kierowcom nie będącymi pracownikami Polcar PPH, którzy posiadają odrębną zgodę.
4. Zezwala się na parkowanie pojazdów na terenie miejsc postojowych MP.1, MP.2, MP.3, MP.4, MP.5, MP.6:
 - a. wyłącznie pracownikom, którzy posiadają kartę parkingową upoważniającą do parkowania na konkretnym miejscu postojowym oznaczonym na karcie,
 - b. kierowcom innym niż pracownicy, posiadającym odrębną zgodę,
 - c. kierowcom pojazdów uprzywilejowanych.
5. Zezwala się na parkowanie rowerów przez pracowników wyłącznie w wyznaczonych miejscach.
6. Osoby nie będące pracownikami POLCAR PPH zobowiązane są o wystąpienie do Zarządcy parkingu z wnioskiem o zgodę na korzystanie z parkingu oraz miejsc postojowych.
7. Dopuszcza się możliwość pozostawienia pojazdu na parkingu P.1 w godzinach 18.00 – 7.00 przez kierowcę oczekującego na załadunek w dniu następnym. Zgłoszenia tej sytuacji dokonuje opiekun klienta do Działu Administracji podając nr rejestracyjny pojazdu i dane kierowcy.
8. Dopuszcza się pozostawienie przyczep wyłącznie w miejscach postojowych MP.5, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia tego faktu do Zarządcy parkingu. Osoby, którym umożliwiono pozostawianie przyczep, bezwzględnie muszą się stosować do umieszczonych tam instrukcji dotyczących zabezpieczania przyczep. Pozostawiający odpowiadają za szkody wyrządzone przez źle zabezpieczoną przyczepę.

§ 5.

Karty parkingowe

1. Karty parkingowe wydawane są przez Dział Administracji.
2. Rodzaje i wzory kart parkingowych stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Dostępne są 3 rodzaje kart parkingowych:
 - a. Karta wjazdowa MP.1, MP.2, MP.3, MP.4, MP.5, MP.6 – wydawana Kierownikom Działów, pracownikom z orzeczoną umiarkowanym lub znacznym stopniem

- niepełnosprawności oraz kobietom zatrudnionym na stanowiskach biurowych. Karta zawiera m.in.: wskazanie miejsca pozostawiania pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu upoważnionego do korzystania z miejsc postojowych, mapę ze strefami parkowania, wyciąg z regulaminu. Karty wjazdowe dla pracowników niebędących Kierownikami Działów są wydawane na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego. Zmiana stopnia niepełnosprawności na lekki skutkuje utratą uprawnienia do posiadania karty wjazdowej.
- b. Numerowana karta noc/weekend – wydawana na okaziciela, na czas określony. Wydanie karty następuje po złożeniu wniosku do Działu Administracji. We wniosku należy podać daty pozostawienia i numer rejestracyjny pojazdu. Miejscem parkowania na ten okres jest parking pracowniczy P.1.
 - c. Numerowana karta na okaziciela – wydawana pracownikom firmy POLCAR zatrudnionym w innych lokalizacjach niż Wólka Kosowska, pracownikom, którzy są w trakcie przerejestrowywania pojazdu, oraz w indywidualnie rozpatrywanych sytuacjach.
4. W przypadku braku miejsc postojowych i /lub miejsc na parkingu Zarządca parkingu ma prawo:
- a. wskazać Użytkownikom inne miejsce do parkowania,
 - b. zaprzestać wydawania kart parkingowych.
5. Użytkownicy posiadający kartę parkingową zobowiązani są umieścić ją w widocznym miejscu - na podszybiu za przednią szybą pojazdu tak, aby pracownik ochrony mógł odczytać numer rejestracyjny umieszczony na karcie. Nr rejestracyjny na karcie parkingowej powinien być zgodny z tablicami zaparkowanego samochodu, a karta widoczna przez cały okres parkowania.

§ 6.

Zasady wjazdu i wyjazdu

1. Numery rejestracyjne pojazdów wjeżdżających na teren parkingu oraz miejsc postojowych są rejestrowane przez system odczytujący tablice rejestracyjne, zapisujący datę i godzinę wjazdu oraz wyjazdu.
2. System odczytujący tablice rejestracyjne, po zweryfikowaniu uprawnień do wjazdu lub wyjazdu może automatycznie podnieść szlaban, umożliwiając kontynuację jazdy. W przypadku niezadziałania systemu automatycznego, za obsługę szlabanu odpowiada pracownik ochrony.
3. Użytkownik ma obowiązek zadbać o czytelność tablicy rejestracyjnej pojazdu, którym wjeżdża na teren firmy. Samochody, których tablice będą nieczytelne nie zostaną wpuszczone na teren firmy.
4. Przy wjeździe i wyjeździe z parkingu oraz miejsc postojowych, należy każdorazowo zatrzymać pojazd przed szlabanami w sposób umożliwiający systemowi sczytanie tablicy rejestracyjnej i podniesienie szlabanu.

5. Rowerzyści przy wjeździe na teren parkingu i miejsc postojowych są zobligowani do okazania pracownikowi ochrony karty RFID.
6. W przypadkach:
 - a. gdy pojazd nie posiada tablicy rejestracyjnej z przodu
 - b. braku reakcji systemu odczytującego tablice rejestracyjne i niepodniesienie automatyczne szlabanu
 - c. wjazdu pojazdem zastępczym;należy okazać kartę RFID lub kartę parkingową pracownikowi ochrony.
7. Kierowca, któremu Zarządca parkingu umożliwił wjazd na teren parkingu i/lub miejsc postojowych, zobowiązany jest zatrzymać się przed szlabanem i poczekać na pracownika ochrony, który odnotuje datę, godzinę wjazdu, numer rejestracyjny pojazdu, imię i nazwisko kierowcy oraz nazwę firmy przewoźowej. Dane powyższe są przetwarzane w celu możliwości identyfikacji Użytkownika pojazdu w razie niepożądanego zdarzenia.
8. Wjazd oraz wyjazd z parkingu i/lub miejsc postojowych może nastąpić jedynie po całkowitym podniesieniu się szlabanu.
9. Kategoriecznie zabrania się jednoczesnego przejazdu dwóch pojazdów przez szlaban.
10. Niezastosowanie się do zasad opisanych w § 6 niniejszego regulaminu, grozi uszkodzeniem szlabanów, systemu automatycznej obsługi parkingu oraz pojazdów.

§ 7.

Ustalenia porządkowe

1. Pracownikom na czas wykonywania pracy przysługuje jedno miejsce na parkingu lub jedno miejsce postojowe. Zgłoszenie kilku pojazdów nie uprawnia do ich równoczesnego parkowania. Każdorazowe pozostawienie dodatkowego pojazdu (w tym przyczepy) wymaga zgody Zarządcy parkingu.
2. Zarządca parkingu nie ma obowiązku zapewnienia miejsca postojowego każdemu posiadaczowi karty parkingowej.
3. Użytkownicy parkingu oraz miejsc postojowych zobowiązani są do parkowania pojazdów wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach.
4. Poza godzinami pracy pracowników obowiązuje zakaz pozostawiania prywatnych pojazdów na terenie firmy, bez uzyskania zgody Zarządcy parkingu. Wniosek o pozostawienie pojazdu poza godzinami pracy należy wysłać do Działu Administracji (za pomocą systemu zleceń lub drogą mailową na adres: administracja@polcar.com).
5. Pozostawienie pojazdu na terenie firmy pod nieobecność Użytkownika przekraczającą 4 godziny, wiąże się z obowiązkiem zdeponowania kluczyków do pojazdu, w sposób określony w porozumieniu z Działem Administracji.
6. Na terenie parkingu oraz miejsc postojowych obowiązuje zachowanie szczególnej ostrożności oraz ograniczenie prędkości do 10 km/h i dostosowanie stylu jazdy do aktualnie występujących warunków atmosferycznych.

7. Użytkownicy są zobowiązani do respektowania znaków drogowych i innych oznaczeń oraz stosowanie się do poleceń Zarządcy parkingu i pracowników ochrony.
8. Jeżeli Użytkownik pojazdu poprzez niewłaściwe zaparkowanie pojazdu utrudni lub zablokuje ruch na terenie parkingu lub miejsc postojowych tj. zaparkuje pojazd poza oznaczonymi miejscami parkingowymi – w szczególności na drodze pożarowej, na wjazdach, wyjazdach pasach ruchu, przejazdach, przejściach dla pieszych, miejscach oznaczonych, miejscach zastrzeżonych bez udzielonej zgody, Zarządca parkingu będzie uprawniony do odholowania pojazdu na koszt i ryzyko użytkownika pojazdu.
9. Zarządca parkingu jest upoważniony do usunięcia pojazdu z parkingu i miejsc postojowych w razie uzasadnionego i nagłego zagrożenia.
10. Użytkownik pojazdu we własnym zakresie zabezpiecza swój pojazd przed kradzieżą.
11. Obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu na teren parkingu oraz miejsc postojowych pojazdów przewożących materiały łatwopalne, żrące, wybuchowe oraz inne podobne materiały i substancje mogące stworzyć zagrożenie dla osób i mienia, za wyjątkiem pojazdów, którym Zarządca parkingu udzielił zgody na wjazd i parkowanie.
12. Na terenie parkingu oraz miejsc postojowych bezwzględnie zabrania się:
 - a. palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych środków odurzających, zaśmiecania i niszczenia elementów i urządzeń ruchu drogowego, używanie otwartego ognia,
 - b. postępowania niezgodnie z zasadami BHP i Ppoż.
 - c. składowania paliw, substancji łatwopalnych i toksycznych,
 - d. parkowania pojazdów z nieszczelnym układem paliwowym, układem olejowym, układem chłodzenia lub z innym uszkodzeniami mogącymi spowodować zniszczenie parkingu,
 - e. działań mogących uszkodzić podłoże, oznakowanie, inne pojazdy lub wyposażenie parkingu (tzw. driftu, „palenia gumy”, „kręcenia bączków” itp. wyczynów ekstremalnych),
 - f. mycia, naprawy, odkurzania pojazdów,
 - g. napełniania czy uzupełniania paliwa lub olejów, wymiany cieczy chłodzącej,
 - h. innych czynności mogących mieć negatywny wpływ na środowisko naturalne.
13. Osoby uchylające się od respektowania postanowień niniejszego regulaminu nie będą dopuszczane do parkowania pojazdami na terenie parkingu i miejsc postojowych.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Właściciel parkingu i miejsc postojowych/ POLCAR PPH przetwarza następujące dane osobowe użytkowników:
 - a. zdjęcie pojazdu (wraz z numerami rejestracyjnymi tego pojazdu, jego marką i modelem, wizerunkiem kierowcy),

- b. imię i nazwisko kierowcy, numery rejestracyjne i nazwę firmy pod którą użytkownik prowadzi działalność gospodarczą – dla osób nie będących pracownikami firmy,
 - c. imię, nazwisko pracownika firmy POLCAR PPH i numer rejestracyjny pojazdu,
– w celu ustalania sprawców szkód wyrządzonych na obiekcie, zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia znajdujących się na terenie firmy, a także w celu dochowania obowiązków nałożonych POLCAR PPH przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
2. Administratorem danych osobowych jest POLCAR PPH
3. Podanie danych osobowych, a co za tym idzie, ich przetwarzanie, jest niezbędne dla realizacji prawnie uzasadnionych interesów POLCAR PPH 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. CEP oraz podmiotom, których działalność polega na dochodzeniu należności dla POLCAR.PPH 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 międzynarodowych.
6. Użytkownikowi, którego dane są przetwarzane, przysługują:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych,
 - 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, 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. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez okres:
- a. zatrudnienia pracownika, 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 wówczas dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w tych przepisach.
 - b. 3 miesięcy w przypadku użytkowników nie będących pracownikami firmy.
9. Pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, należy kierować listownie na adres ul. Wejnerta 19, 02 – 619 Warszawa bądź kontaktować się drogą elektroniczną, na adres e-mail: dane-osobowe@polcar.com

§ 9.

Odpowiedzialność

1. Firma POLCAR PPH nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w wyniku działania: siły wyższej, żywiołów, zwierząt, warunków atmosferycznych, a także sytuacji związanej z kradzieżą, włamaniem, rozbojem, zniszczeniem lub uszkodzeniem pojazdów znajdujących się na terenie parkingu oraz miejsc postojowych, jak również rzeczy w nich pozostawionych lub stanowiących ich wyposażenie.

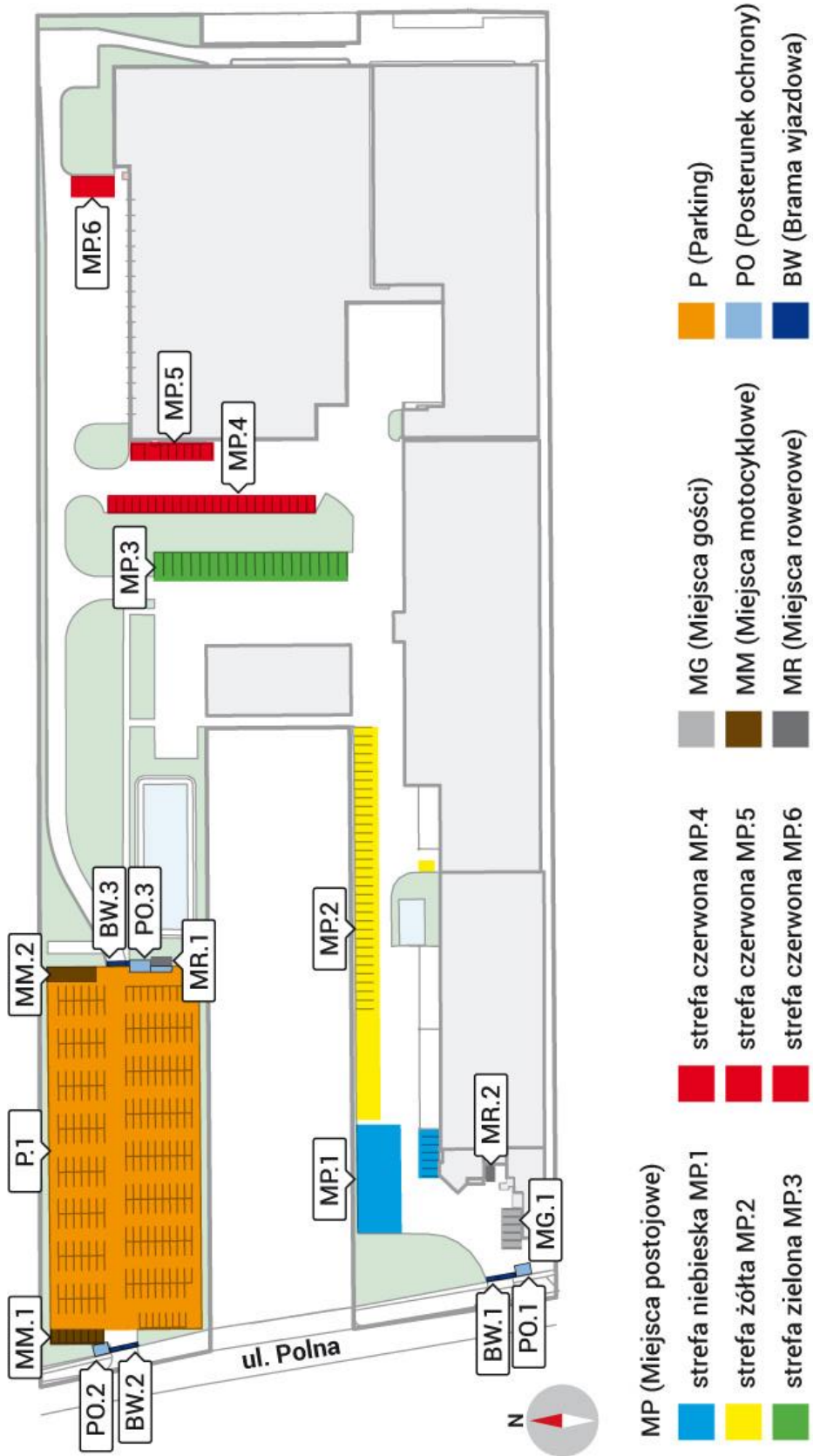
2. Firma POLCAR PPH nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód komunikacyjnych i parkingowych dotyczących pojazdów i osób korzystających z parkingu oraz miejsc postojowych.
3. Firma POLCAR PPH nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód wyrządzonych przez pieszych poruszających się po parkingu oraz miejscach postojowych.
4. Użytkownik parkingu oraz miejsc postojowych odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone przez siebie samego i osoby, pozostające pod jego opieką. Użytkownik parkingu oraz miejsc postojowych, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zarządcy parkingu (godz. 8-16) lub Ochrony (godz. 16-8) o spowodowaniu i / lub poniesieniu na parkingu oraz miejscach postojowych szkody jak również do przekazania wyjaśnień do protokołu zdarzenia, w tym danych osobowych i informacji o posiadanej polisie ubezpieczeniowej, nie później niż przed opuszczeniem parkingu.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik może zapoznać się z treścią regulaminu, który jest udostępniony do wglądu w Dziale Administracji, u pracowników ochrony, na stronie intranetowej oraz w aplikacjach Nemesis i Cerber.
2. Pełna wersja regulaminu udostępniona jest na stronie: www.polcar.com
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2024 r.

Załącznik nr 1 Mapa terenu



Załącznik 2: Wzór oświadczenia o korzystaniu z parkingu

Wólka Kosowska, dn. _____

(nazwisko i imię pracownika)

Oświadczenie o korzystaniu z parkingu

Oświadczam, że zamierzam korzystać z parkingu firmowego i/lub miejsc postojowych w lokalizacji Wólka Kosowska przy ul. Polnej __ i wskazuję, iż **wszystkimi** obecnie użytkowanymi **samochodami/ motocyklami/ skuterami*** są:

Lp.	MARKA I MODEL	NR REJESTRACYJNY
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Oświadczam jednocześnie, że o zmianach dotyczących informacji zawartych powyżej niezwłocznie uprzedzę na piśmie.

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

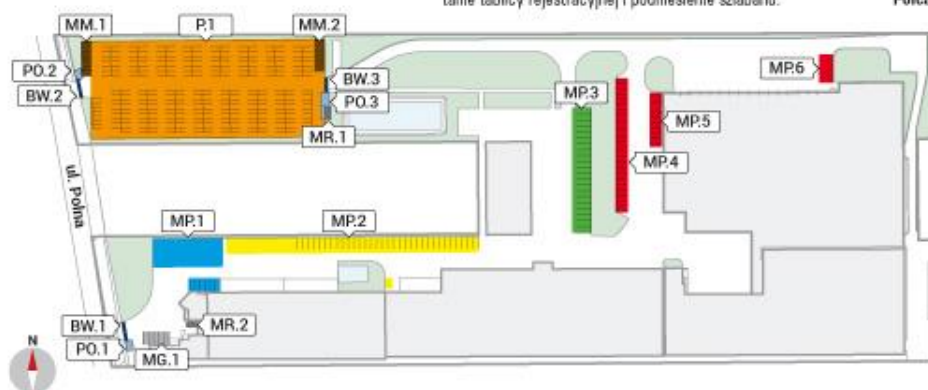
Załącznik nr 3: Rodzaje i wzory kart parkingowych

1. Karta wjazdowa



1. Karta parkingowa ważna jest na terenie Polcar PPH. Karta powinna być umieszczona za przednią szybą pojazdu w sposób umożliwiający odczytanie numeru rejestracyjnego.
2. Nr rejestracyjny na karcie parkingowej powinien być zgodny z tablicami zaparkowanego samochodu, a karta widoczna przez cały okres parkowania.

3. Każdy użytkownik ma obowiązek zadbać o przejrzystość tablicy rejestracyjnej pojazdu, którym wjeżdża na teren firmy. Osoby, których tablice będą nieczytelne nie zostaną wpuszczone na teren firmy.
4. Przy wjeździe i wyjeździe z parkingu pracowniczego oraz miejsc postojowych, należy każdorazowo zatrzymać pojazd przed szlabanami w sposób umożliwiający systemowi czytanie tablicy rejestracyjnej i podniesienie szlabanu.



- | | | | |
|--|--|---|--|
| MP (Miejsca postojowe) | | | |
| ■ strefa niebieska MP1 | ■ strefa czerwona MP4 | ■ MG (Miejsca gości) | ■ P (Parking) |
| ■ strefa żółta MP2 | ■ strefa czerwona MP5 | ■ MM (Miejsca motocyklowe) | ■ PO (Posterunek ochrony) |
| ■ strefa zielona MP3 | ■ strefa czerwona MP6 | ■ MR (Miejsca rowerowe) | ■ BW (Brama wjazdowa) |



Nr ewidencyjny

**Karta
wjazdowa**



MP.2
Miejsce
postojowe 2

Nr rejestracyjny

Pieczętka



Nr ewidencyjny

**Karta
wjazdowa**



MP.3
Miejsce
postojowe 3

Nr rejestracyjny

Pieczętka



Nr ewidencyjny

**Karta
wjazdowa**



MP.4
Miejsce
postojowe 4


Nr rejestracyjny

Pieczętka



Nr ewidencyjny

**Karta
wjazdowa**



MP.5
Miejsce
postojowe 5

Nr rejestracyjny

Pieczętka



2. Numerowana karta noc/weekend



3. Numerowana karta na okaziciela

