

## **REGULAMIN**

### **PRZECHOWALNI OPON/KÓŁ SAMOCHODOWYCH I SERWISU OPON**

**Wojskowego Instytutu Medycznego – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie,**

**przy ul. Szaserów 128,04-141 Warszawa**

**obowiązujący od dnia 01 września 2016 r.**

Niniejszy „REGULAMIN PRZECHOWALNI OPON / KÓŁ I SERWISU OPON” określa, zasady prowadzonej działalności w zakresie przechowywania i serwisu opon, oraz korzystania przez osoby zwane dalej Klientem z usług świadczonych przez Przechowalnię i Serwis opon Wojskowego Instytutu Medycznego w Warszawie przy ul. Szaserów 128.

#### **§ 1**

##### **Informacje ogólne**

1. Przechowalnia opon/kół i serwis opon są czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00. Przyjmowanie i wydawanie opon i kół oraz korzystanie z usług serwisu odbywa się w dniach i godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, tel. 261 816 096, kom. 665 707 508.
2. Teren, na którym znajduje się Przechowalnia opon/kół i serwis opon, jest monitorowany oraz chroniony przez 24h.
3. Dane teleadresowe Klientów, Przechowalnia opon/kół i serwis opon przetwarza jedynie w celu właściwego rozliczenia usługi w myśl ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).
4. W przypadku złożenia przez Klienta reklamacji na wykonaną usługę, podstawą do jej rozpatrzenia będzie paragon kasowy lub faktura. Rozpatrzenie reklamacji następuje w ciągu 14 dni.

#### **§ 2**

##### **Usługi serwisu opon**

1. Serwis opon świadczy usługi w zakresie:
  - 1) wymiany opon,
  - 2) przełożenia kół,
  - 3) wyważenia kół,
  - 4) naprawy opon.
2. Zamawianie terminu usługi odbywa się telefonicznie lub osobiście, a zlecenie usługi odbywa się w biurze serwisu.
3. Usługa może zostać zamówiona i zlecona na określony termin (np. dzień i godz.).

### **§ 3**

#### **Usługi przechowywania**

1. Przechowalnia opon/kół świadczy usługi przechowywania opon/kół samochodów osobowych i ciężarowych do 3,5t.
2. Przechowalnia zobowiązuje się przechowywać opony/koła w pomieszczeniu magazynowym z zastrzeżeniem wszystkich warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Przechowalnia zobowiązuje się zachować w stanie nie pogorszonym powierzone jej opony/koła, a Klient zobowiązuje się do zapłaty ustalonego wynagrodzenia.
4. „Karta przyjęcia opon/kół” zwana dalej „Kartą przyjęcia”, jest umową i zawarta zostaje na okres sześciu miesięcy od dnia przyjęcia na przechowanie kół lub opon.
5. „Karta przyjęcia” jest wytwarzana w 2 egz., jeden egz. dla Klienta drugi egz. dla Przechowalni – oznaczone opisem; egz. Klient i egz. WIM.

### **§ 4**

#### **Przyjęcie opon/kół**

1. Przyjmowanie opon/kół odbywa się w godzinach pracy Przechowalni.
2. Warunkiem przyjęcia opon/kół do Przechowalni jest zapoznanie się przez Klienta z niniejszym regulaminem i cennikiem oraz podpisanie wypełnionej „Karty przyjęcia”.
3. „Karta przyjęcia” zawiera niezbędne informacje, na podstawie których Klient ma prawo do odbioru opon/kół. „Karta przyjęcia” opisuje stan opon/kół, np. głębokość bieżnika, oznakowanie, wskaźniki oraz inne niezbędne informacje. W przypadkach szczególnych możliwe jest wykonanie zdjęcia. Zdjęcie to znajduje się w komputerowej bazie Przechowalni.
4. Przyjmowane opony/koła powinny być czyste, w celu dokonania precyzyjnej oceny ich stanu.
5. Uszkodzone opony/koła będą przyjmowane jedynie po dokonaniu wpisu o uszkodzeniu w „Karcie przyjęcia”.
6. Klient podpisując druk „Karty przyjęcia” potwierdza, iż wszystkie dane, które zostały przedstawione Przechowalni są zgodne z prawdą, kompletne i aktualne oraz że, jest prawnym właścicielem opon/kół, bądź jest osobą upoważnioną w imieniu prawowitego właściciela.

### **§ 5**

#### **Wydanie opon/kół**

1. Wydanie opon/kół odbywa się w godzinach i dniach pracy Przechowalni.

2. Klient musi przedłożyć „Kartę przyjęcia”, którą otrzymał przy zdawaniu opon/kół.
3. W chwili odbioru Klient zobowiązany jest sprawdzić stan opon/kół.
4. W przypadku utraty „Karty przyjęcia”, Klient zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu tożsamości wraz z fotografią pozwalającą ustalić jego prawa do odbioru przechowywanych opon/kół oraz dowód rejestracyjny pojazdu na podstawie którego zostały one przyjęte do Przechowalni. W takim przypadku na egz. WIM umieszcza się oświadczenie o zagubieniu „Karty przyjęcia” Klienta z jego podpisem pod tym oświadczeniem.
5. Klient potwierdza odbiór opon/kół czytelnym podpisem na 2 egz. a w przypadku opisanym w ust. 4 na jednym.
6. Jeżeli opony/koła odbiera osoba trzecia, jest ona zobowiązana do przedłożenia Dowodu osobistego, „Karty przyjęcia” oraz do przekazania upoważnienia do odbioru opon/kół.

## **§ 6**

### **Cennik/Płatności**

1. Opłatę za deklarowany okres przechowywania pobiera się w momencie przyjęcia opon/kół i podpisania „Karty przyjęcia”.
2. Opłatę za usługę serwisową opony pobiera się po wykonaniu usługi.
3. Opłaty pobiera się w formie gotówkowej, Klient otrzymuje paragon kasowy lub fakturę.
4. W związku ze zmiennymi warunkami atmosferycznymi (np. dłuższym okresem utrzymywania się warunków letnich lub zimowych) przewiduje się 30 dniowy okres przejściowy przechowywania za który nie będzie pobierana dodatkowa opłata.

## **§ 7**

### **Odpowiedzialność**

1. Przechowalnia ponosi odpowiedzialność za straty oraz zniszczenia pozostawionych rzeczy, które zostały uwzględnione w „Karcie przyjęcia”. Przechowalnia nie ponosi odpowiedzialności za straty oraz uszkodzenia opon/kół z wyjątkiem sytuacji spowodowanych z winy Przechowalni.
2. Klient zwalnia Przechowalnię z jakiegokolwiek odpowiedzialności za wydanie przechowywanych opon/kół osobom trzecim za okazaniem Dowodu osobistego, „Karty przyjęcia” i przekazaniem upoważnienia do odbioru.
3. Klient jest zobowiązany do poinformowania Przechowalni o jakichkolwiek zmianach danych osobowych tj. nazwiska, adresu, lub danych kontaktowych.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Jeżeli w ciągu 6 miesięcy od daty zakończenia świadczenia usługi opony/koła nie zostały odebrane i Przechowalnia nie jest w stanie telefonicznie skontaktować się z klientem wówczas Przechowalnia wysyła na adres mailowy lub pocztowy pisemne wezwanie Klienta do uregulowania zaległych płatności z tytułu przechowywania opon/kół. Jeżeli w ciągu 8 miesięcy od daty zakończenia świadczenia usługi opony/koła zostały odebrane Przechowalnia uznaje je za porzucone i staje się ich pełnoprawnym właścicielem.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw.
3. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją regulaminu będą załatwiane między stronami na drodze polubownej a w ostateczności mogą być poddawane do rozstrzygnięcia przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby WIM.