

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Хоккейный клуб СКА»

_____ Р.Б. Ротенберг

« » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о платной автоматизированной (неохраняемой) парковке
автотранспорта на территории Спортивного комплекса «Хоккейный
город», расположенной по адресу: 193231, г. Санкт-Петербург,
Российский проспект, д. 6

Санкт-Петербург
2021

Основные определения, термины и сокращения

АПС – автоматизированная парковочная система, обеспечивающая контроль доступа транспортных средств на территорию платной парковки, а также контроль за своевременной оплатой услуг по организации парковки.

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Хоккейный клуб СКА», осуществляющее оказание услуг по предоставлению парковочного места и эксплуатации платной парковки.

Платная парковка – специально отведенная открытая неохраемая площадка для временного размещения автотранспортных средств, оборудованная АПС, обозначенная дорожным знаком «Место стоянки» и разметкой, на которой в установленном порядке оказываются платные услуги.

Паркование – размещение транспортного средства на специально предназначенном для этого месте.

Место паркования – специально обозначенное разметкой место на платной парковке, предназначенное для временного размещения одного транспортного средства.

Паркирование – вид услуг, представляющий собой предоставление возможности паркования автотранспортных средств на территории платной парковки в местах паркования. Паркирование ни при каких обстоятельствах не является услугой по хранению транспортных средств и иного имущества лиц, пользующихся услугой паркирования.

Пользователи платной парковки (клиенты) – лица, воспользовавшиеся услугами паркирования, предоставляемыми Обществом на платной парковке.

Внешние пользователи – клиенты, получающие парковочный талон на въезде и сдающие его на выезде.

Пользователи служебной категории – клиенты, которым предоставлено право пользования парковкой при наличии служебной паркинг-карты.

Спортивный комплекс, Комплекс – спортивный комплекс «Хоккейный город».

Внештатный режим работы парковки – режим работы парковки при неработающей АПС, когда поднятие шлагбаума осуществляется в ручном режиме.

Сторонняя охранная организация – организация, оказывающая услуги по охране Спортивного комплекса и прилегающей к нему территории.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об оказании платных услуг паркования на платной парковке, расположенной по адресу: 193231, г. Санкт-Петербург, Российский проспект, д. 6, стр. 1, определяет:
- Требования к содержанию и оборудованию платной парковки;
 - Правила пользования платной автоматизированной (неохраняемой) парковкой;
 - Работу отделов/служб/департаментов, ответственных за бесперебойное функционирование парковки;
 - Требования к оформлению чеков и парковочных талонов автоматизированной парковочной системы (далее – АПС);
 - Тарифы парковки.
- 1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его размещения на информационных стендах Спортивного комплекса (входы №№1, 14) и/или на официальном сайте Комплекса - <https://city.ska.ru/>.

2. Требования к содержанию и оборудованию платной парковки

- 2.1. Территория платной парковки и подъездные пути к ней должны содержаться в надлежащем состоянии, должны быть очищены от посторонних предметов, а в зимнее время - от снега и льда.
- 2.2. Водоотводные системы должны быть в исправном состоянии.
- 2.3. Места паркования и подъездные пути к ним оборудуются и обозначаются дорожными знаками, разметкой и соответствующими информационными указателями в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и схемой движения транспортных средств.
- 2.4. Общество обеспечивает:
- В случае необходимости, производство (организацию) работ по благоустройству платной парковки;
 - Производство работ по уборке территории платной парковки и подъездных путей к ней;
 - Установку средств регулирования движения транспортных средств на платной парковке (дорожные знаки, информационные указатели);
 - Наблюдение за исправностью оборудования платной парковки;
 - Бесперебойное предоставление услуг по организации паркования транспортных средств на платной парковке;
 - Осуществление контроля за передвижением и паркованием транспортных средств на платной парковке, соблюдением водителями правил пользования местами паркования;
 - Охрану оборудования платной парковки и имущества Общества, размещенного на ее территории;
 - Наличие надлежащего количества разменных денег в кассовых терминалах АПС;
 - Наличие надлежащего количества чековой ленты в автоматизированных стойках выдачи парковочных талонов въездных терминалов в целях предотвращения задержек въезда транспортных средств на территорию платной парковки.
- 2.5. Общество доводит до сведения клиентов транспортных средств информацию о порядке и условиях предоставления услуг паркования, заключения публичного договора оказания услуг паркования на платной парковке, условиях пользования местами паркования, порядке и условиях оплаты услуг, порядке въезда и выезда с контролируемой территории.
- Информирование осуществляется в доступной форме посредством размещения настоящего Положения на информационных стендах Спортивного комплекса (входы №№1, 14) и/или на официальном сайте Комплекса - <https://city.ska.ru/>.
- 2.6. Контроль за организацией парковки и соблюдением правил пользования парковкой осуществляется Обществом или лицами, уполномоченными Обществом.
- 2.7. Общество утверждает тарифы на услуги паркования и график работы платной парковки, а также вправе в любое время вносить в них изменения, доводя необходимую информацию до клиентов путем ее размещения согласно п.2.5. настоящего Положения.

3. Количество парковочных мест

Общее количество парковочных мест – 272.

Количество мест для маломобильных групп населения – в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Приложение 1. Правила пользования платной автоматизированной (неохраняемой) парковкой

1. Общие правила пользования платной парковкой

- 1.1. Настоящие правила определяют порядок и условия пользования платной парковкой, а также права и обязанности Общества и пользователей парковки.
- 1.2. Платная парковка оборудована автоматизированной парковочной системой (АПС), которая обеспечивает выполнение следующих функций:
 - Регистрация пропуска пользователей (въезд) на территорию Спортивного комплекса с выдачей парковочного талона;
 - Расчет в кассовых автоматах за услуги по организации парковки;
 - Регистрация пропуска пользователей (выезд) с контролируемой территории.
- 1.3. Въезд на территорию платной парковки и выезд с нее производится с помощью парковочных талонов, служебных паркинг-карт или иных документов, устанавливаемых Обществом.
- 1.4. Порядок и условия заключения договора оказания услуг паркингования.
 - 1.4.1. Порядок и условия заключения договора оказания услуг паркингования с внешними пользователями:
 - Выдача АПС парковочного талона потенциальному пользователю платной парковки является предложением (офертой) заключить договор оказания услуг паркингования;
 - Время для принятия решения о заключении/не заключении договора оказания услуг – 15 минут с момента получения парковочного талона;
 - Размещение (оставление) транспортного средства на платной парковке на срок более 15 минут с момента получения парковочного талона считается принятием (акцептом) предложения (оферты), что соответствует п.3 ст.438 ГК РФ и свидетельствует о заключении договора оказания услуг паркингования на условиях, установленных настоящим Положением, правилами пользования платной парковкой.Договор оказания услуг паркингования считается заключенным на условиях, предусмотренных Правилами пользования платной автоматизированной (неохраняемой) парковкой, если по истечении 15 минут с момента получения парковочного талона транспортное средство находится на территории платной парковки.
 - 1.4.2. Порядок и условия заключения договора оказания услуг паркингования с пользователями служебной категории определяются распоряжениями руководства Общества.
 - 1.4.3. Пользователь платной парковки, соглашаясь заключить договор оказания услуг паркингования, осознает, что заключаемый им договор не является и не содержит в себе элементов договора хранения и иного другого договора, в соответствии с условиями которого на Общество может быть возложена ответственность за сохранность транспортных средств или иного имущества (в том числе находящегося в оставленных на платной парковке транспортных средствах).
- Оплата услуг паркингования производится по тарифам, действующим на момент оказания услуг.
- Паркингование транспортных средств на платной парковке разрешается только в специально отведенных для этого местах паркингования и согласно действующей разметке.
- При потере въездного талона оплачивается штраф согласно тарифам, действующим на момент оплаты штрафа.
- 1.5. На территории платной парковки запрещается:
 - Осуществлять любые виды коммерческой и иной деятельности без письменного согласования и заключения соответствующего договора с Обществом;
 - Осуществлять ремонт автотранспорта;
 - Устраивать собрания, митинги, рекламные и маркетинговые акции, проводить опросы, анкетирование, сбор информации любым другим способом, а также иные мероприятия без письменного согласия Общества;

- Расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного, информационного или агитационного содержания без письменного разрешения Общества;
 - Загромождать въезды на территорию платной парковки, проезды и выезды с нее;
 - Оставлять (парковать) автомобили при наличии утечки ГСМ;
 - Пользоваться открытым огнем в качестве светового источника и для прогрева двигателя;
 - Разжигать костры;
 - Передавать парковочные талоны третьим лицам, обменивать их на любые другие парковочные талоны у третьих лиц, пользоваться услугами третьих лиц, предлагающих обмен парковочных талонов;
 - Осуществлять проведение игр, в том числе передвигаться на велосипедах, роликах, скейтбордах и т.д.;
 - Распивать спиртные напитки, курить.
- 1.6. На территорию платной парковки запрещен доступ:
- Транспортных средств, максимально разрешенная масса которых превышает 3 500 кг. и/или число сидячих мест которых, помимо места водителя, превышает 8 (восемь). Указанное ограничение не распространяется на автобусы, обслуживающие хоккейные команды и располагающиеся на территории платной парковки в период проведения матчей/турниров/соревнований/иных мероприятий в Спортивном комплексе и Многофункциональном спортивно-развлекательном комплексе «Ледовый дворец» (ОАО «Дворец Спорта»).
 - Составов транспортных средств.

2. Режим работы парковки

- 2.1. Парковка работает круглосуточно без перерывов и выходных.
- 2.2. Возможно временное закрытие парковки на период уборки территории, обновления разметки парковочных мест, проведения ремонтных/строительных работ, при соответствующих распоряжениях органов власти, при возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих пользованию парковкой, а также в одностороннем порядке по инициативе руководства Общества.
- 2.3. Информирование об изменении режима работы парковки/временном закрытии парковки осуществляется в доступной форме посредством размещения соответствующего уведомления на информационных стендах Спортивного комплекса (входы №№1, 14) и/или на официальном сайте Комплекса - <https://city.ska.ru/>.

3. Порядок въезда на территорию платной парковки и выезда с нее

- 3.1. Для въезда на платную парковку водитель, подъехав к автоматизированной стойке выдачи парковочных талонов въездного терминала, должен нажать на кнопку для получения парковочного талона. Въезд на территорию платной парковки осуществляется после получения соответствующего талона и поднятия стрелы шлагбаума.
- Для выезда с платной парковки водитель, подъехав к стойке выездного терминала, должен в пределах времени, в течение которого плата не взимается (15 минут с момента получения парковочного талона), или в течение 30 минут после окончания оплаченного периода времени оказания услуг паркирования, поднести парковочный талон к сканеру автоматизированной стойки, и после высвечивания разрешительного сигнала и поднятия стрелы шлагбаума выехать с территории платной парковки.
- В случае возникновения проблем с въездом на территорию платной парковки и выездом с нее (стрела шлагбаума не поднимается, не выдаются парковочные талоны и т.д.) или с кассовым терминалом АПС (закончились чеки, не проходит оплата, нет сдачи и т.д.) водитель должен связаться с постом охраны, нажав на кнопку «Вызов оператора», которая находится на лицевой панели стойки.
- 3.2. Список лиц и организаций, имеющих право на получение парковочной карты служебной категории, определяется руководством Общества.

- 3.3. Водителям запрещается осуществлять въезд и выезд с территории парковки без оплаты услуг, в том числе, если стрела шлагбаума осталась поднятой после проезда предшествующего автомобиля. Водители обязаны дожидаться, когда стрела шлагбаума опустится в исходное положение, и осуществить проезд на основании парковочного талона, служебной карты и т.д.

4. Тарифы за услуги паркирования

- 4.1. Тарифы за услуги паркирования утверждаются Генеральным директором Общества и/или лицом, им уполномоченным.

Тарифы пользования парковкой могут быть изменены в любое время в одностороннем порядке по инициативе Общества.

5. Порядок оплаты услуг паркирования внешними пользователями

- 5.1. Оплата услуг паркирования осуществляется в соответствии с тарифами, действующими на момент предоставления услуг. Оплата рассчитывается по времени нахождения транспортного средства на территории платной парковки.
- 5.2. Нахождение транспортного средства на территории платной парковки более 15 минут с момента получения парковочного талона является основанием для оплаты услуг паркирования. Расчет производится в любом из кассовых терминалов АПС.
- 5.3. Для оплаты услуг паркирования водитель должен поднести к сканеру кассового терминала свой парковочный талон. Кассовый терминал предъявляет водителю сумму для оплаты на основании тарифа, действующего на дату получения услуги. После оплаты требуемой суммы кассовый терминал завершает расчет с выдачей чека, сдачи (при необходимости) и парковочного талона с регистрацией на нём информации о произведённом расчете.
- 5.4. Порядок въезда/выезда, а также оплаты услуг паркирования для некоторых категорий внешних пользователей парковки (клиентов Медицинского центра, Центра хоккейного развития и т.д.) определяется дополнительными приложениями к настоящему Положению.

На выезд после окончания оплаченного периода времени отводится 30 минут. В случае если водитель не успел выехать в течение 30 минут после окончания оплаченного времени, то он производит оплату дополнительного часа по тарифу «1 час» в кассовом терминале АПС, поднеся к терминалу парковочный талон.

6. Порядок оплаты штрафа при утере парковочного талона

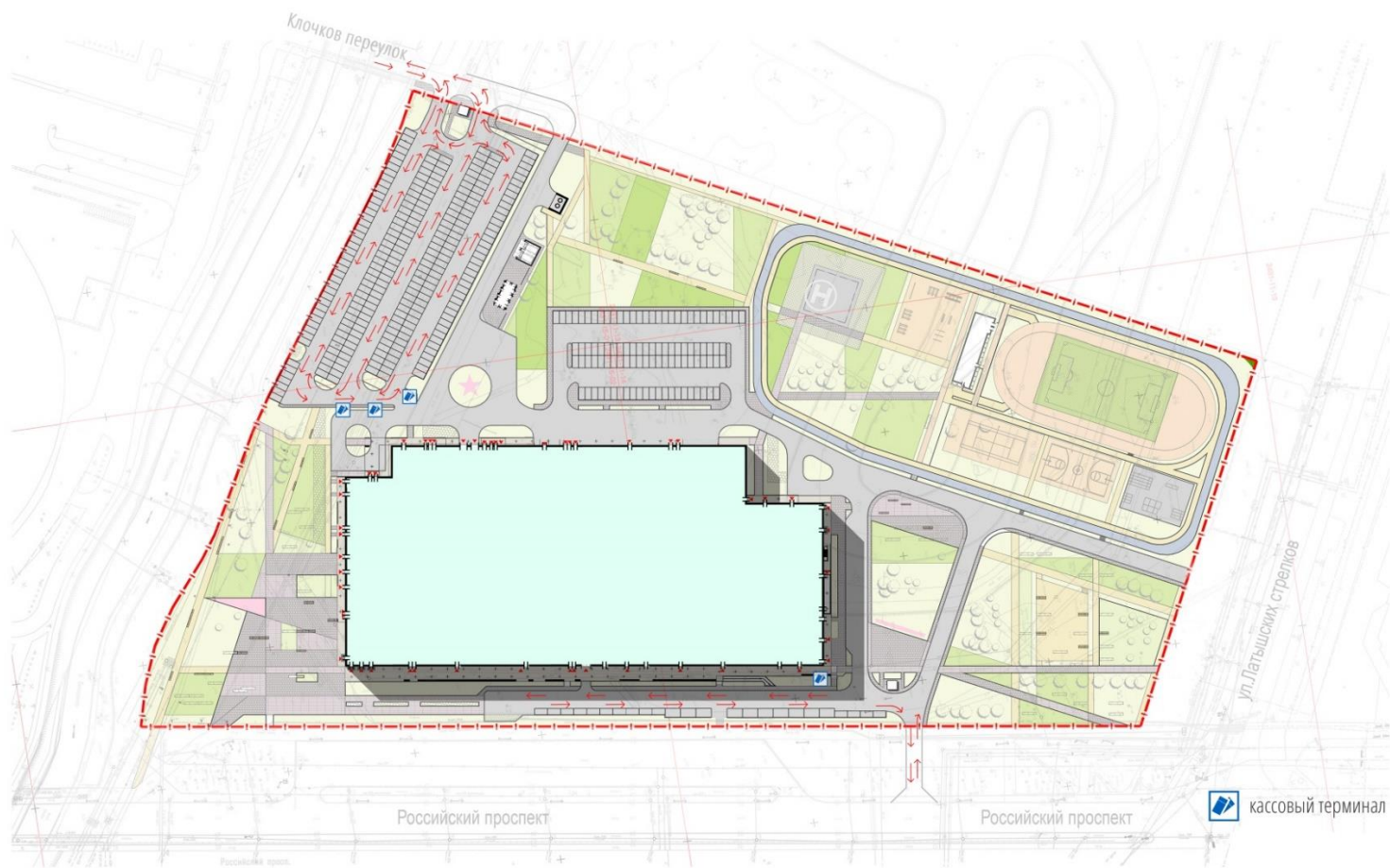
При утере парковочного талона пользователь выплачивает штраф в размере, указанном в Тарифах.

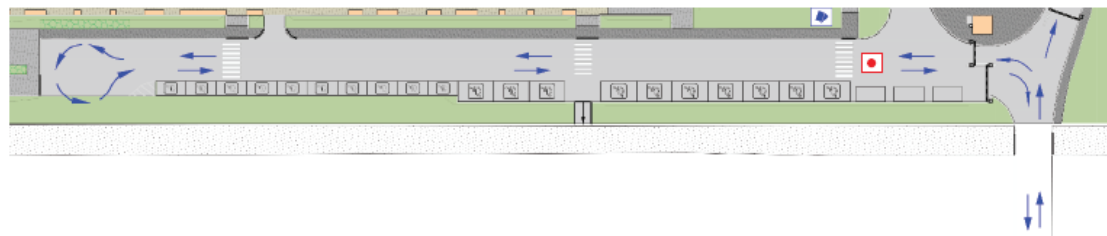
Порядок оплаты штрафа:

- Пользователь выбирает категорию «Оплата штрафа» на кассовом терминале АПС.
- Пользователь вносит в кассовый терминал необходимое количество денежных средств, либо оплачивает услуги в безналичном порядке банковской картой.
- Кассовый терминал выдает чек об оплате штрафа.
- Пользователь парковки при выезде с парковки подносит чек об оплате штрафа к автоматизированной стойке выезда и покидает парковку.

7. Схема движения автотранспорта и расположение кассовых терминалов

СХЕМА ДВИЖЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА И РАСПОЛОЖЕНИЕ КАССОВЫХ ТЕРМИНАЛОВ





Российский проспект

Условные обозначения:

- - Касса оплаты.
- - Стойки для оплаты картой



Условные обозначения:

- - Касса оплаты.
- - Стойки для оплаты картой

8. Адрес и контактные телефоны ответственных лиц

Адрес: 193231, г. Санкт-Петербург, Российский проспект, д. 6, стр. 1, вход №№1,14.

Телефон администраторов спортивного комплекса: 8 (812) 245-15-29, доб.3801.

Приложение 2. Работа отделов/служб/департаментов, ответственных за бесперебойное функционирование парковки

1. Отделы/службы/департаменты, обслуживающие парковку

Внутренние отделы/службы/департаменты:

- Служба реализации проектов спортивного комплекса;
- Служба администрирования спортивного комплекса;
- IT департамент;
- Коммерческая служба;
- Бухгалтерия;
- Служба безопасности.

Внешние службы: охранная организация, технические службы, службы по уборке территории.

2. Обязанности сотрудников внутренних отделов/служб/департаментов

2.1. Служба реализации проектов спортивного комплекса:

- Осуществляет контроль работы парковки, координирует взаимодействие отделов/служб/департаментов (в том числе внешних служб), обслуживающих парковку;
- Вызывает специалистов технического обслуживания АПС.
- Организует регламентное обслуживание контрольно-кассовой техники АПС.
- Организует плановое техническое обслуживание оборудования АПС.
- Осуществляет своевременную замену парковочных талонов в автоматизированных въездных стойках.
- Осуществляет своевременную замену чековых лент на автоматизированных выездных стойках.
- Контролирует и обеспечивает наличие расходных материалов к АПС (парковочных талонов, чековых лент и т.д.).
- Заполняет тарифные планы АПС, оперативно вносит изменения в тарифные планы с учетом дат проведения матчей/турниров/соревнований/иных мероприятий в Спортивном комплексе и Многофункциональном спортивно-развлекательном комплексе «Ледовый дворец» (ОАО «Дворец Спорта»).
- Координирует выезд водителей с парковки в дни проведения матчей/турниров/соревнований/иных мероприятий в Спортивном комплексе и Многофункциональном спортивно-развлекательном комплексе «Ледовый дворец» (ОАО «Дворец Спорта»).
- Контролирует уборку парковки, при необходимости подавая заявки на организацию уборки ответственному лицу (заведующему хозяйству).
- Выполняет иные обязанности согласно трудовому договору.

2.2. Служба администрирования спортивного комплекса:

- Осуществляет ежедневное закрытие кассовых смен на кассовых аппаратах паркоматов (в том числе осуществляет формирование итоговых X и Z отчетов, заполнение кассовых книг).
- Обеспечивает достаточное количество разменных денег в кассовых терминалах АПС.
- Обеспечивает своевременное изъятие денежных средств из кассовых терминалов АПС (производится совместно с охранником) и надлежащее их хранение.
- Передает денежные средства бухгалтеру с оформлением соответствующих документов.
- Осуществляет своевременную замену чековых лент в паркоматах.
- Предоставляет полную и достоверную информацию по вопросам работы парковки, оплаты и т.д. всем клиентам/посетителям Спортивного комплекса в целом и парковки в частности.
- Координирует выезд водителей с парковки.
- Выполняет иные обязанности согласно трудовому договору.

2.3. IT департамент:

- Производит первичную техническую диагностику сбоев и ошибок АПС.
- Производит модульный ремонт в рамках компетенции и при наличии запасных частей.

- Формирует список запасных модулей АПС и обеспечивает их наличие.
- Контролирует проведение любого вида технического обслуживания АПС.
- Выполняет иные обязанности согласно трудовому договору.

2.4. Коммерческая служба:

- Разрабатывает тарифы пользования парковкой.
- Контролирует заполнение тарифных планов АПС.
- Выполняет иные обязанности согласно трудовому договору.

2.5. Бухгалтерия:

- Осуществляет контроль, хранение, учет поступивших денежных средств от оплаты услуг парковки.
- Осуществляет контроль заполнения кассовых книг сотрудниками службы администрирования спортивного комплекса.
- Выполняет иные обязанности согласно трудовому договору.

2.6. Служба безопасности:

- Осуществляет руководство охранной организацией.
- Устанавливает режим работы шлагбаумов.
- Ведет базу транспортных средств сотрудников и внешних пользователей (клиентов Спортивного комплекса и т.д.), в отношении которых действует особый режим парковки.
- Осуществляет выдачу служебных карт, организуя постоянный и временный доступ автотранспорта на территорию Спортивного комплекса.
- Хранит и предоставляет изображения с камер видеонаблюдения в случае необходимости.
- Выполняет иные обязанности согласно трудовому договору.

3. Обязанности внешних служб

Сторонняя охранная организация:

- Отвечает на сигналы, поступившие с кнопки «Вызов оператора».
- Осуществляет контрольно-пропускной режим парковки.
- Осуществляет контроль за движением, соблюдением правил парковки и недопущением парковки транспортных средств на платной парковке в непредназначенных для этих целей местах.
- Охраняет оборудование платной парковки и имущество Общества, размещенного на ее территории.
- Сообщает службе реализации проектов спортивного комплекса о необходимости уборки парковки.
- Сообщает службе реализации проектов спортивного комплекса о технических проблемах с АПС.
- Выполняет иные обязанности согласно договору.

Работа технических служб, а также служб по уборке территории парковки регулируется договорами, заключенными с соответствующими организациями.

4. Действия персонала в случае возникновения проблем с АПС

При нажатии водителем кнопки «Вызов оператора» сигнал передается охраннику соответствующего поста охраны. Охранник по громкой связи отвечает и узнает детали возникших проблем.

В случае невозможности решения проблемы по громкой связи:

Технические проблемы:

- Сотрудник службы реализации проектов спортивного комплекса (в его отсутствие - сотрудник службы администрирования спортивного комплекса) по сигналу охранника диагностирует выявленную проблему. При невозможности устранения технических проблем самостоятельно, ответственный сотрудник вызывает сотрудника ИТ департамента. Сотрудник ИТ департамента самостоятельно устраняет техническую неисправность или связывается со специалистом внешней службы технического обслуживания АПС. При отсутствии сотрудника отдела ИТ департамента, сотрудник службы реализации проектов спортивного комплекса (в его отсутствие - сотрудник службы администрирования спортивного комплекса) самостоятельно связывается со специалистом внешней службы технического обслуживания АПС.

- В случае невозможности незамедлительно устранить возникшие технические проблемы, охранник по согласованию с сотрудником службы реализации проектов спортивного комплекса (в его отсутствие - сотрудник службы администрирования спортивного комплекса) открывает шлагбаум вручную.
- В случае технических проблем допуск на парковку и выезд с нее в отношении сотрудников и внешних пользователей (клиентов Спортивного комплекса и т.д.), в отношении которых действует особый режим парковки, осуществляется охранником в ручном режиме после проверки наличия соответствующего транспортного средства в базе АПС.

Проблемы с оплатой:

- **На выездной стойке:** Охранник проверяет парковочный талон и факт оплаты. В случае, если водитель смог подтвердить факт оплаты (например, факт списания денежных средств со своего счета), при этом в результате сбоя АПС стрела шлагбаума не поднимается, охранник вправе открыть шлагбаум вручную. После проезда транспортного средства охранник должен незамедлительно сообщить об ошибке сотруднику службы реализации проектов спортивного комплекса (в его отсутствие - сотруднику службы администрирования спортивного комплекса).
- **На паркомате:** Сотрудник службы реализации проектов спортивного комплекса (в его отсутствие или в случае высокой занятости - сотрудник службы администрирования спортивного комплекса) по сигналу охранника связывается с сотрудником ИТ департамента или напрямую со специалистом внешней службы технического обслуживания АПС, в случае отсутствия сотрудника ИТ департамента.

Проблемы с получением сдачи в паркомате:

- Сотрудник службы администрирования спортивного комплекса инкассирует паркомат и пересчитывает выручку, производит размен в кассах зоны ресепшен Спортивного комплекса (входы №№1, 14). При условии отсутствия размена в указанных кассах сотрудник службы администрирования спортивного комплекса просит клиента написать заявление по форме Приложения №3. Заявление визируется администратором спортивного комплекса, руководителем службы администрирования спортивного комплекса, подтверждая факт наличия в кассовом терминале невыданной сдачи, и передается на рассмотрение в бухгалтерию. При одобрении заявления сотрудник службы администрирования спортивного комплекса сообщает по телефону клиенту, которому не была выдана сдача, о готовности вернуть сдачу по месту нахождения Спортивного комплекса или согласно указанным в заявлении банковским реквизитам.

Проблемы с получением парковочного талона / чека:

- На въездной стойке закончились парковочные талоны: Сотрудник службы реализации проектов спортивного комплекса (в его отсутствие - сотрудник службы администрирования спортивного комплекса) пополняет терминал парковочными талонами.
- На выездной стойке, паркомате закончилась чековая лента: Сотрудник службы реализации проектов спортивного комплекса (в его отсутствие или при высокой занятости - сотрудник службы администрирования спортивного комплекса) пополняет терминал чековой лентой.

В случае отключения электричества или невозможности наладки АПС в короткие сроки работа парковки может быть переведена на внештатный режим – открывается шлагбаум на выезд, парковка на въезд не работает.

5. Действия охранника в случае нарушения пользователями парковки правил пользования парковкой

В случае нарушения пользователями парковки правил пользования парковкой:

- Охранник делает устное замечание.
- При игнорировании замечания охранника и продолжении нарушения Правил охранник вправе попросить пользователя незамедлительно покинуть парковку, оплатив время, проведенное на парковке.

Приложение 3. Заявление о возврате денежных средств при неисправности АПС

Исполнительному директору
ООО «Хоккейный клуб СКА»
Точицкому А.В.

от _____
(ФИО)

Паспорт (серия и номер)

Паспорт выдан (кем и когда)

Контактный телефон, электронная почта

Адрес места жительства

Заявление

Прошу вернуть денежные средства (сдачу), не выданные кассовым терминалом парковки, в размере _____ руб.

Мною была опущена в кассовый терминал купюра достоинством _____ руб.

Время, указанное на талоне, выданном кассовым терминалом _____

Денежные средства (сдачу) прошу вернуть (возврат производится тем же способом, каким парковка была оплачена):

- На карту по следующим реквизитам:

Получатель (ФИО): _____

Р/с _____ Банк _____

ИНН _____ КПП _____

БИК _____ Кор. Счет _____

- Лично в руки (приеду и заберу).

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Выражаю ООО «Хоккейный клуб СКА» (далее - Оператор), находящемуся по адресу: 193231, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Правобережный, пр-кт Российский д. 6, стр. 1 помещ. 11-Н, свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; телефон; адрес электронной почты (e-mail), банковские реквизиты (в случае если оплата была произведена посредством банковской карты). Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере защиты прав потребителей и иных нормативных правовых актов РФ, осуществления возврата денежных средств. Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Политики ООО «Хоккейный клуб СКА» в отношении обработки персональных данных, размещенной на сайте <https://www.ska.ru>.

Настоящее Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления. При этом обработка моих персональных данных, осуществлённая до отзыва настоящего Согласия признается надлежащей.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение 4. Требования к оформлению чеков и талонов въезда/выезда с парковки

На чеках, выдаваемых кассовыми терминалами АПС, должна быть указана следующая информация:

- Номер чека.
- Время оплаты.
- Сумма оплаты.

На талонах въезда/выезда, выдаваемых стойками выдачи талонов въезда, должна быть указана следующая информация:

- Штрих-код с номером парковочного талона.
- Штрих-код для считывания в кассовом терминале или на стойке для талонов на выезд.
- Время въезда.

Приложение 5. Тарифы парковки «Стандартный»

Тариф «Стандартный»	Тариф (руб. с НДС)
15 минут бесплатно	0
1 час*	100
2 часа**	200
3 часа***	300
4 часа****	400
24 часа*****	500
Утеря талона	500

В случае, если водитель не успел выехать с парковки в течение 15 минут после получения парковочного талона, то он производит оплату дополнительного часа (по тарифу 1 час).

Выезд с парковки должен быть осуществлен в течение 30 минут после оплаты.

** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке.*

*** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке и до 120-й минуты нахождения на парковке.*

**** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке и до 180-й минуты нахождения на парковке.*

***** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке и до 240-й минуты нахождения на парковке.*

****** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке и округляется до суток.*

Приложение 6. Тарифы парковки «Особый»

Начинает действовать за 2 (два) часа до начала любого массового мероприятия в Многофункциональном спортивно-развлекательном комплексе «Ледовый дворец» и действует в течение 7 (семи) часов с момента начала вышеуказанного мероприятия.

Тариф «Особый»	Тариф (руб. с НДС)
15 минут бесплатно	0
1 час*	200
2 часа**	400
3 часа***	600
4 – 7 часов****	800
Утеря талона	800

В случае, если водитель не успел выехать с парковки в течение 15 минут после получения парковочного талона, то он производит оплату дополнительного часа (по тарифу 1 час).

Выезд с парковки должен быть осуществлен в течение 30 минут после оплаты.

** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке.*

*** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке и до 120-й минуты нахождения на парковке.*

**** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке и до 180-й минуты нахождения на парковке.*

***** Действие тарифа начинается с 1-ой секунды 1-й минуты нахождения на парковке и до 420-й минуты нахождения на парковке.*