

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z przechowalni bagażu zlokalizowanej w hali Dworca Autobusowego MDA w Nowym Sącz przy ul. Plac Dąbrowskiego 2, 33-300 Nowy Sącz, prowadzonej przez spółkę pod firmą Małopolskie Dworce Autobusowe S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Mosiężnicza 3, 31-547 Kraków.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu:
  - 1) **Regulaminem** jest niniejszy regulamin przechowalni bagażu na Dworcu Autobusowym MDA w Nowym Sączu prowadzonej przez spółkę Małopolskie Dworce Autobusowe S.A. dostępny w Przechowalni bagażu, jak również w Punkcie Obsługi Klienta znajdującym się w hali Dworca oraz elektronicznie pod adresem: <https://mda.malopolska.pl/index.html%3Fp=231.html>, w sekcji „Regulaminy”,
  - 2) **MDA** oznacza spółkę pod firmą Małopolskie Dworce Autobusowe Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie, ul. Mosiężnicza 3, 31-547 Kraków, posiadającą NIP 6750001219 i wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy KRS pod numerem 0000085864, której kapitał zakładowy wynosi 15 280 500,00 zł (wpłacony w całości), prowadzącą przechowalnię bagażu na Dworcu Autobusowym MDA w Nowym Sączu,
  - 3) **Przechowalnią bagażu** jest przechowalnia bagażu zlokalizowana w hali Dworca Autobusowego MDA w Nowym Sącz przy ul. Plac Dąbrowskiego 2, 33-300 Nowy Sącz, prowadzona przez MDA,
  - 4) **Dworcem** jest Dworzec Autobusowy MDA w Nowym Sącz przy ul. Plac Dąbrowskiego 2, 33-300 Nowy Sącz, zarządzany przez MDA,
  - 5) **POK** to Punkt Obsługi Klienta znajdujący się w hali Dworca, bezpośrednio w kasach biletowych, oznaczony jako „Informacja” (lub „Kasy”), otwarty:
    - a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:45,
    - b) w soboty, niedziele i święta w godzinach od 8:00 do 15:45.
  - 6) **Regulaminem Dworców** jest regulamin Dworców Autobusowych MDA dostępny bezpośrednio w POK oraz elektronicznie pod adresem: <https://mda.malopolska.pl/index.html%3Fp=231.html>, w sekcji „Regulaminy”,
  - 7) **Użytkownikiem** jest każda osoba korzystająca jednocześnie z Dworca, zgodnie z Regulaminem Dworców, oraz z usług świadczonych przez MDA w Przechowalni bagażu na podstawie Regulaminu, w tym Przedsiębiorca i Konsument,
  - 8) **Cennikiem** jest Cennik korzystania z usług świadczonych przez MDA w Przechowalni bagażu, stanowiący załącznik do Regulaminu,
  - 9) **Bagażem** są bagaże rzeczy lub inne przedmioty Użytkownika przechowywane w Przechowalni bagażu zgodnie z Regulaminem, nie będące:
    - a) bronią palną, materiałami wybuchowymi, żrącymi, trującymi oraz innymi, mogącymi spowodować niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia oraz mienia lub takimi, których posiadanie wymaga uzyskania odrębnych pozwoleń lub zgód lub jakich posiadanie jest zabronione przez prawo,
    - b) materiałami wydzielającymi nieprzyjemny zapach, emitującymi dźwięk lub łatwo psującymi się,
    - c) żywymi lub martwymi zwierzętami,
    - d) przedmiotami, które przekraczają dopuszczalne dla Skrytek wymiary lub wagę, bateriami lub akumulatorami o pojemności powyżej 10.000 mAh albo urządzeniami w nie wyposażonymi,
    - e) osobami fizycznymi,
    - f) przedmiotami o łącznej wartości przekraczającej: 9.000,00 złotych lub 2.000,00 euro brutto.
  - 10) **Usługami** są usługi świadczone przez MDA w Przechowalni bagażu, tj. podstawowa usługa przechowywania Bagażu Użytkownika oraz inne usługi, jeśli tak wynika z Regulaminu lub Cennika,
  - 11) **Obsługą Przechowalni bagażu** są pracownicy kas biletowych Dworca, lub osoby działające na zlecenie MDA, którzy obsługują Przechowalnię bagażu zgodnie z Regulaminem,
  - 12) **Regulaminem Reklamacji** jest regulamin rozpatrywania reklamacji, skarg i wniosków określający zasady składania oraz tryb rozpatrywania reklamacji, skarg i wniosków przez spółkę pod firmą Małopolskie Dworce

Autobusowe Spółka Akcyjna, dostępny bezpośrednio w POK oraz elektronicznie pod adresem: <https://mda.malopolska.pl/index.html%3Fp=231.html>, w sekcji „Regulaminy”,

- 13) **Reklamacją** jest podanie składane na podstawie Regulaminu Reklamacji przez Użytkownika, którego przedmiotem mogą być Usługi niewykonane lub wykonane nieprawidłowo,
  - 14) **Infolinia** jest telefoniczna infolinia MDA pod numerem: +48 577 575 714 (opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora) dostępna dla Użytkowników w godzinach wskazanych na stronie internetowej MDA pod adresem: <https://www.mda.malopolska.pl> w zakładce „Dla Podróżnych” w sekcji „Informacja Pasażerska”,
  - 15) **Silą wyższą** jest nadzwyczajne zdarzenie o charakterze zewnętrznym, niemożliwe do przewidzenia w chwili skorzystania z Usług, takie jak katastrofa, pożar, powódź, wybuch, niepokoje społeczne, działania wojenne, atak terrorystyczny, akt władzy państwowej, stan wyjątkowy, stan zagrożenia epidemicznego lub inna sytuacja kryzysowa, w której podejmowane są rozwiązania mające na celu zapobieganie, przeciwdziałanie, zwalczanie lub zmniejszanie skutków szczególnego zagrożenia,
  - 16) **KSeF** jest Krajowym Systemem eFaktur, prowadzonym elektronicznie przez Ministerstwo Finansów, w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.),
  - 17) **Ustawą o VAT** jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.),
  - 18) **Przedsiębiorcą** jest Użytkownik dokonujący zakupu Usług w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą przez siebie lub inną osobę, w tym osobę fizyczną, nie będącą Konsumentem, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną,
  - 19) **Konsumentem** jest Użytkownik dokonujący zakupu Usług jako osoba fizyczna, bez związku z działalnością gospodarczą lub zawodową swoją lub innej osoby, z zastrzeżeniem przepisów prawa powszechnie obowiązujących.
3. Z Przechowalni bagażu może korzystać Użytkownik.
  4. Korzystanie z Przechowalni bagażu przez Użytkownika jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu.
  5. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Regulaminu i jest wyłącznie odpowiedzialny w tym zakresie.

## § 2

### Organizacja funkcjonowania Przechowalni bagażu

1. Przechowalnia bagażu czynna jest w dniach otwarcia kas biletowych Dworca, ustalonych w Regulaminie Dworców lub w załączniku do niego. Pozostawienie i odbiór bagażu możliwe jest:
  - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:45,
  - 2) w soboty, niedziele i święta w godzinach od 8:00 do 15:45.
2. Ze względu na obowiązki zarządcy obiektu Dworca w zakresie bezpieczeństwa i organizacji operacyjnej działalności obiektu MDA, MDA zastrzega sobie możliwość tymczasowej zmiany dni lub godzin otwarcia Przechowalni bagażu. W takich wypadkach Obsługa Przechowalni bagażu będzie w miarę możliwości informować Użytkowników, którzy przekazali obsłudze Przechowalni bagażu swój numer telefonu zgodnie z Regulaminem, o zmienionych godzinach pracy Przechowalni bagażu.
3. Korzystanie z Przechowalni bagażu jest płatne. Cennik korzystania z Przechowalni bagażu stanowi załącznik do Regulaminu, który określa w szczególności rozmiary lub specjalne kategorie Bagażu.
4. Przechowalnia bagażu służy do przechowywania bagażów lub innych przedmiotów Użytkownika. Przechowalnia bagażu może wykonywać również inne usługi wynikające z Cennika, na zasadach określonych w Regulaminie.
5. W przypadku konieczności uzyskania faktury VAT dla Przedsiębiorcy na okoliczność zakupu Usług Użytkownik powinien zgłosić tę okoliczność Obsłudze Przechowalni bagażu na początku procesu sprzedaży i podać dane niezbędne do wystawienia faktury VAT, wskazane w ust. 7. W przypadku istnienia takiej obiektywnej możliwości, MDA wystawi fakturę VAT na okoliczność zakupu Usług dla Przedsiębiorcy - w KSeF, w formie faktury ustrukturyzowanej, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi; Przedsiębiorca nie otrzymuje od MDA bezpośrednio faktury VAT ani jej wizualizacji, a jest zobowiązany do samodzielnego jej odebrania (weryfikacji wystawienia) w KSeF; MDA nie odpowiada za KSeF, jego dostępność, funkcjonalność i prawidłowość działania; faktura VAT jest wystawiana niezwłocznie, nie później niż do 15-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż Usług; tak wystawiona faktura VAT uznawana będzie za wystawioną i skutecznie doręczoną w momencie nadania jej numeru identyfikującego w KSeF. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy Ustawy o VAT.

6. W przypadku konieczności uzyskania faktury VAT dla Konsumenta na okoliczność zakupu Usług Użytkownik powinien zgłosić tą okoliczność Obsłudze Przechowalni bagażu na początku procesu sprzedaży lub niezwłocznie, jednak nie później niż do siódmego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż Usług, zgłosić się w tej sprawie do POK, skontaktować z Infolinią lub napisać na adres e-mail: faktury@mda.malopolska.pl, i podać dane niezbędne do wystawienia faktury, wskazane w ust. 7. W przypadku istnienia takiej obiektywnej możliwości, MDA wystawi fakturę VAT na okoliczność zakupu Usług dla Konsumenta – w formie ustalonej z Użytkownikiem (papierowej lub elektronicznej), zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, na zasadach ustalonych przez MDA z Użytkownikiem; faktura VAT jest wystawiana niezwłocznie, nie później niż do 15-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż Usług. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy Ustawy o VAT.
7. Użytkownik jest zobowiązany podać następujące dane w celu wystawienia faktury VAT:
  - 1) dla Przedsiębiorcy: nazwa lub imię i nazwisko, nr NIP, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, z zastrzeżeniem, że w przypadku niewskazania lub wskazania nieprawidłowego nr NIP, MDA nie będzie mieć możliwości wystawienia faktury VAT dla Przedsiębiorcy, a w przypadku nie podania innych danych, MDA może nie mieć możliwości wystawienia faktury VAT dla Przedsiębiorcy,
  - 2) dla Konsumenta: imię i nazwisko, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, adres e-mail (jeśli dotyczy), a jeśli żądanie wystawienia faktury zgłoszone jest w terminie późniejszym niż momencie dokonywania płatności również zwrot oryginału paragonu fiskalnego, z zastrzeżeniem, że w przypadku niewskazania określonych danych lub niezwrócenia oryginału paragonu fiskalnego MDA może nie mieć możliwości wystawienia faktury VAT dla Konsumenta.
8. Przechowalnia bagażu objęta jest monitoringiem wizyjnym (z możliwym dodatkowym monitoringiem dźwiękowym), służącym realizacji celów operacyjnych MDA, w szczególności zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony osób i mienia, w szczególności pracowników MDA oraz użytkowników Dworca, szczegółowo opisanych w Klauzuli informacyjnej w sprawie przetwarzania danych osobowych gromadzonych w ramach monitoringu wizyjnego i fonicznego, dostępnej bezpośrednio w Przechowalni bagażu oraz elektronicznie pod adresem: <https://mda.malopolska.pl/rodo/index.html>. Monitoring wizyjny może być wykorzystany w celu wyjaśnienia spornych spraw mogących powstać w związku z funkcjonowaniem Przechowalni bagażu.
9. Reklamacje dotyczące Usług Użytkownik składa na podstawie Regulaminu Reklamacji, w sposób tam określony. Do procesu reklamacyjnego stosuje się wprost Regulamin Reklamacji.
10. W przypadku awarii KSeF lub niedostępności tego systemu (w rozumieniu i na zasadach określonych przepisami Ustawy o VAT), uniemożliwiającej wystawienie lub przesłanie faktury ustrukturyzowanej dla Przedsiębiorcy w trybie online, MDA postępuje zgodnie z procedurami przewidzianymi w Ustawie o VAT i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie (m.in. tryb offline).
11. Załączniki do faktur VAT oraz inne dokumenty księgowe (np. noty księgowe) niebędące fakturami ustrukturyzowanymi, będą przekazywane Użytkownikowi będącemu Przedsiębiorcą na zasadach ustalonych przez MDA z Użytkownikiem.

### § 3

#### **Korzystanie przez Użytkownika z Przechowalni bagażu**

1. Korzystanie z Przechowalni bagażu powinno odbywać się w następujący sposób:
  - 1) Użytkownik zgłasza się do obsługi Przechowalni bagażu (w tym personelu obsługującego kasy biletowe lub dyżurnego ruchu) w celu skorzystania z wybranych usług oferowanych przez Przechowalnię bagażu. W przypadku gdyby Przechowalnia bagażu pozostawałaby chwilowo zamknięta, to Użytkownik swoją chęć skorzystania z usług Przechowalni bagażu może zgłosić w kasie biletowej zlokalizowanej w budynku Dworca lub telefonicznie pod nr 18 443 81 11, z zastrzeżeniem, że pozostawienie i odebranie bagażu możliwe są wyłącznie w godzinach określonych w § 2 ust. 1 Regulaminu,
  - 2) Obsługa Przechowalni bagażu ustala rozmiar Bagażu na podstawie miarki lub kwalifikuje dany Bagaż zgodnie z Cennikiem; dla danego Bagażu przyjmuje się taki rozmiar, jaki wynika z ustalonych wymiarów, przy czym każdy z podanych wymiarów musi spełniać warunki przyjęte dla danego rozmiaru (długość, szerokość i wysokość); w przypadku, gdy którykolwiek z wymiarów wykracza poza przyjętą normę dla danego Bagażu kwalifikuje się go zgodnie z wyższą normą,
  - 3) Użytkownik uiszcza z góry opłaty, wybraną i dostępną metodą płatności, za skorzystanie z usług Przechowalni bagażu w kasie biletowej zlokalizowanej w budynku Dworca wraz z podaniem informacji w zakresie ewentualnej potrzeby otrzymania faktury VAT; niepoinformowanie o potrzebie uzyskania **faktury VAT dla Przedsiębiorcy** przed uiszczeniem opłat skutkuje **brakiem**

- możliwości otrzymania faktury VAT**; w przypadku potrzeby uzyskania przez Użytkownika **faktury imiennej dla Konsumenta** na okoliczność skorzystania z usług Przechowalni bagażu, Użytkownik zgłasza taką potrzebę bezpośrednio obsłudze Przechowalni bagażu; postanowienia § 2 ust. 5-7 stosuje się,
- 4) Użytkownik otrzymuje od obsługi Przechowalni bagażu paragon fiskalny lub fakturę VAT oraz ewentualne potwierdzenie transakcji bezgotówkowej; brak jest możliwości wystawienia dokumentu sprzedaży fiskalnej na podstawie art. 106e ust. 5 pkt 3 Ustawy o VAT - tzw. „paragon z NIP” dla sprzedaży do wartości do 450,00 zł,
  - 5) Obsługa przechowalni bagażu wskazuje Użytkownikowi miejsce, w którym Użytkownik powinien umieścić bagaż w Przechowalni bagażu,
  - 6) Użytkownik oddaje na przechowanie Bagaż i jest w tym zakresie wyłącznie odpowiedzialny na zasadzie samoobsługi; Obsługa Przechowalni bagażu nadzoruje proces oddania bagażu na przechowanie,
  - 7) Obsługa Przechowalni bagażu może sfotografować bagaż w stanie, w jakim zostaje jej oddany;
  - 8) Użytkownik otrzymuje od obsługi Przechowalni bagażu potwierdzenie zakresu usług w formie plastikowej karty (dalej: **Bloczek**),
  - 9) Użytkownik może podać obsłudze Przechowalni bagażu swój numer telefonu; numer telefonu Użytkownika może zostać wykorzystany przez obsługę Przechowalni bagażu w celu poinformowania Użytkownika o zmienionych godzinach pracy Przechowalni bagażu lub o innych nagłych zdarzeniach wymagających pilnego kontaktu z Użytkownikiem; MDA nie ma obowiązku podejmowania kontaktu telefonicznego z Użytkownikiem w żadnej sprawie,
  - 10) Użytkownik odbiera oddany na przechowanie Bagaż po okazaniu Bloczka i jest w tym zakresie wyłącznie odpowiedzialny na zasadzie samoobsługi; Obsługa Przechowalni bagażu nadzoruje proces odbioru bagażu z przechowania; Bloczek jest podstawą odbioru Bagażu przez okaziciela; MDA nie ponosi odpowiedzialności za skutki utraty przez Użytkownika Bloczka, w tym za użycie Bloczka przez inną osobę niż Użytkownik,
  - 11) W przypadku przekroczenia przez Użytkownika czasu lub zakresu korzystania z usług Przechowalni bagażu, względem czasu i zakresu za jaki Użytkownik zapłacił, odbiór Bagażu może nastąpić po uiszczeniu przez Użytkownika wymaganych zgodnie z Cennikiem opłat na zasadach opisanych w Regulaminie.
2. Zabrania się oddawania na przechowanie Bagażów zawierających lub stanowiących:
- 1) broń palną, materiały wybuchowe, żrące, trujące oraz inne, mogące spowodować niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia oraz mienia lub takie, których posiadanie wymaga uzyskania odrębnych pozwoleń lub zgód lub jakich posiadanie jest zabronione przez prawo,
  - 2) materiały wydzielające nieprzyjemny zapach lub łatwo psujące się,
  - 3) żywe lub martwe zwierzęta,
  - 4) baterie lub akumulatory o pojemności powyżej 10.000 mAh albo urządzenia w nie wyposażone,
  - 5) przedmioty o łącznej wartości przekraczającej: 9.000,00 złotych lub 2.000,00 euro brutto.
3. Obsługa Przechowalni bagażu może odmówić przyjęcia Bagażu, którego którykolwiek z wymiarów przekracza 150% maksymalnego wymiaru przyjętego zgodnie z Cennikiem dla rozmiaru L.
4. Obsługa Przechowalni bagażu nie transportuje bagażów oddawanych na przechowanie i odbieranych z przechowania.
5. Bagaż oddany na przechowanie powinien być zabezpieczony przed otwarciem. MDA nie ponosi odpowiedzialności za zawartość niezabezpieczonych Bagażów.
6. W przypadku nieposiadania przez Użytkownika Bloczka Bagaż może być odebrany na podstawie wydanego paragonu fiskalnego lub faktury VAT (jeśli dotyczy) oraz podania informacji dotyczących wyglądu i specyfikacji Bagażu, który dana osoba chce odebrać, a także informacji dotyczących okoliczności skorzystania z usług Przechowalni bagażu (np. data, godzina i zakres zakupionych usług, podany numer telefonu), chyba, że okoliczności sprawy budzą wątpliwości obsługi Przechowalni bagażu. Odpowiedzialność w tym zakresie, w szczególności za utratę Bloczka i paragonu fiskalnego lub faktury VAT, którymi mogą się posłużyć osoby trzecie, obciąża Użytkownika.
7. W przypadku utraty Bloczka oraz paragonu fiskalnego lub faktury VAT przez Użytkownika obsługa Przechowalni bagażu może nie wydać Bagażu osobie żądającej jego wydania. W tym zakresie obsługa Przechowalni bagażu może podjąć czynności wyjaśniające, w szczególności obejmujące wykonanie połączenia telefonicznego na podany numer telefonu, weryfikację monitoringu wizyjnego lub innych dokumentów pochodzących od żądającego wydania Bagażu (np. potwierdzenie transakcji bezgotówkowej lub oświadczenie własne), przy czym w przypadku dalszego pozostawania wątpliwości co do prawa Użytkownika do Bagażu obsługa Przechowalni bagażu może odmówić wydania Bagażu. Użytkownik jest świadomy konsekwencji, z jakimi może wiązać się utrata Bloczka i paragonu fiskalnego.

8. Utrata Błoczka wiąże się z koniecznością uiszczenia przez Użytkownika ryczałtowej opłaty manipulacyjnej za dodatkową obsługę związaną z utratą Błoczka w wysokości określonej w Cenniku.
9. Bagaże nie odebrane w terminie do 7 dni od dnia upływu okresu, na jaki zostały oddane na przechowanie, mogą być traktowane jako rzeczy znalezione zgodnie z definicją z ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych, a MDA podejmie w stosunku do nich działania określone we wskazanej ustawie. W pozostałym zakresie obowiązują regulacje wynikające z Regulaminu Dworców. Nie wyłącza to obowiązku uiszczenia przez Użytkownika opłat za nieopłacony okres przechowywania oraz innych opłat wynikających z Regulaminu Dworców lub Regulaminu.
10. W przypadku oddania lub uzasadnionego podejrzenia oddania przez Użytkownika na przechowanie przedmiotów nie będących Bagażem, których składowanie na Dworcu stanowi bezpośrednie lub potencjalne naruszenie bezpieczeństwa Dworca, osób w nim przebywających lub majątku w nim się znajdującego, MDA może niezwłocznie podjąć niezbędne kroki w celu ograniczenia zagrożenia bezpieczeństwa, w tym oddać wskazane przedmioty właściwym organom publicznym.

#### § 4

##### **Postanowienia końcowe**

1. MDA nie odpowiada za skutki wystąpienia siły wyższej wpływające na sposób lub zakres realizacji usług przez Przechowalnię bagażu.
2. Użytkownik może kontaktować się z Przechowalnią bagażu telefonicznie, na numer telefonu: 18 443 81 11 (opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora), w godzinach pracy Przechowalni bagażu, w sprawach związanych wyłącznie z usługami świadczonymi przez Przechowalnię bagażu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, będą mieć zastosowanie inne akty prawne wewnętrzne i zewnętrzne wskazane w Regulaminie wprost lub inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
4. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych dostępna jest bezpośrednio w Przechowalni bagażu oraz elektronicznie pod adresem: <https://mda.malopolska.pl/rodo/index.html>.
5. Integralną częścią Regulaminu jest załącznik wprost w nim wskazany.

**(pusta strona)**

Załącznik  
do Regulaminu przechowalni bagażu  
na Dworcu Autobusowym MDA w Nowym Sączu  
prowadzonej przez spółkę Małopolskie Dworce Autobusowe S.A.

## CENNIK

### I. Oplata za przechowywanie Bagażu (za każdy rozpoczęty dzień przechowywania):

- 1) Bagaż w rozmiarze „S” (maksymalne wymiary: wysokość - 427 mm, szerokość - 415 mm, głębokość - 798 mm, maksymalna waga: 12 kg) – **14,00 zł brutto**,
- 2) Bagaż w rozmiarze „M” (maksymalne wymiary: wysokość - 580 mm, szerokość - 415 mm, głębokość - 798 mm, maksymalna waga: 12 kg) – **16,00 zł brutto**,
- 3) Bagaż w rozmiarze „L” (maksymalne wymiary: wysokość - 886 mm, szerokość - 415 mm, głębokość - 798 mm, maksymalna waga: 12 kg) – **18,00 zł brutto**,
- 4) Bagaż w rozmiarze „XL” (którykolwiek z wymiarów przekraczający wartość przyjętą dla Bagażu w rozmiarze „L”, maksymalna waga: 12 kg) – **20,00 zł brutto**,
- 5) Odzież – **5,00 zł brutto** za każdą sztukę odzieży,
- 6) Parasol – **3,00 zł brutto** za każdą sztukę,
- 7) Inne – stosuje się odpowiednio opłaty jak dla pkt 1-4.

### II. Oplata manipulacyjna za dodatkową obsługę związaną z utratą Bloczka: **50,00 zł brutto**.

### III. Oplata za nieodebranie Bagażu w terminie do 7 dni od dnia upłynięcia okresu, na jaki został Bagaż oddany na przechowanie: **100,00 zł brutto**.