REGULAMIN KORZYSTANIA Z KARTY ELEKTRONICZNEJ
KALISKICH LINII AUTOBUSOWYCH
ważny od dnia 17.03.2017 r.

Słownik pojęć użytych w regulaminie:

1. Karta elektroniczna (KE) – bezkontaktowa, elektroniczna karta będąca elektroniczną portmonetką i nośnikiem okresowych biletów elektronicznych, obowiązujących w komunikacji miejskiej w Kaliszu,
2. KE występuje w dwóch rodzajach:
   - jako karta imienna (personalizowana), będąca nośnikiem elektronicznych biletów jednorazowych i elektronicznych biletów okresowych oraz informacji o ulgach,
   - jako karta na okaziciela, będąca nośnikiem elektronicznych biletów jednorazowych,
3. Bilet elektroniczny – bilet zapisany na KE jednorazowy lub okresowy,
4. Elektroniczna portmonetka – to usługa uruchomiona na KE, pozwalająca na gromadzenie środków pieniężnych celem wykorzystania ich do wnoszenia opłat za jednorazowe przejazdy autobusami KLA Sp. z o.o. w Kaliszu wg obowiązującej taryfy. Usługa jest aktywna w przypadku zgromadzenia na niej środków pieniężnych,
5. Jednorazowy bilet elektroniczny – bilet uprawniający do jednorazowego przejazdu osoby oraz przewozu bagażu pobierany z elektronicznej portmonetki,
6. Okresowy bilet elektroniczny – bilet uprawniający do przejazdu osoby w określonym przedziale czasowym bez limitu przejazdów, wymagający rejestracji w autobusach.
7. KLA – Kaliskie Linie Autobusowe Sp. z o.o. w Kaliszu,
8. Punkt Obsługi Klienta (POK) – punkt prowadzący sprzedaż biletów okresowych lub doładowań elektronicznej portmonetki, przyjmujący wnioski o wydanie i wydający KE,
9. Punkt Sprzedaży – punkt prowadzący sprzedaż biletów okresowych lub doładowań elektronicznej portmonetki,
10. Ważność biletu elektronicznego – to zapis na KE, którą po wejściu do pojazdu dokonano rejestracji przejazdu jednorazowego biletu elektronicznego lub okresowego biletu elektronicznego wymagającego rejestracji,
11. Rejestracja przejazdu (kasowanie biletu) – operacja zbliżenia KE do kasownika znajdującego się w pojeździe, która może być połączona z naciśnięciem odpowiedniego przycisku znajdującego się na tym urządzeniu,
12. Rejestracja wyjścia z pojazdu – operacja zbliżenia KE do kasownika przy wysiadaniu z pojazdu, dokonywana po uprzedniej rejestracji przejazdu,
13. Personalizacja karty elektronicznej – zapisanie na KE danych osobowych Użytkownika

§ 1.
Informacje ogólne

1. KE może być wydawana jako personalizowana karta imienna lub na okaziciela.
2. KE imienna może być użytkowana wyłącznie przez osobę, której dane zostały zapisane na KE. Nie można jej udostępniać osobom trzecim. Wydanie karty następuje po uiszczeniu opłaty w wysokości 15,00 zł.
3. Użytkownik uprawniony do karty darmowej, będący mieszkańcem Kalisza, pierwszą imienną personalizowaną kartę otrzymuje bezpłatnie. Wydanie kolejnej karty dla tego samego użytkownika rodzi obowiązek uiszczenia opłaty w wysokości 15,00 zł.
4. KE na okaziciela może być używana przez wielu użytkowników. Wydanie karty następuje po uiszczeniu opłaty w wysokości 15,00 zł.

§ 2.
Składanie wniosku i wydanie KE

1. Imienna KE zostaje wydana na podstawie złożonego pisemnego wniosku.
2. Formularz wniosku o wydanie KE można pobrać w POK lub ze strony internetowej KLA http://www.kla.com.pl
3. Wniosek o wydanie KE należy złożyć :

- osobiście w POK w celu możliwości zweryfikowania przez pracownika danych osobowych umieszczonych we wniosku i ewentualnych uprawnień do ulg,
- korespondencyjnie wraz ze zdjęciem i skopiowanym dokumentem tożsamości (nie dotyczy kart uprawniających do przejazdów bezpłatnych).

4. Za osobę poniżej 13 roku życia wniosek wypełnia oraz odbiera rodzic lub opiekun prawny dziecka.
5. Dane osobowe zawarte we wniosku służyć będą wyłącznie celom ewidencyjnym i będą przez KLA chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Niekompletny lub błędnie wypełniony wniosek o wydanie KE nie będzie rozpatrywany.
7. Dokumenty wymagane do wydania imiennej KE:
   a) wypełniony wniosek,
   b) aktualne zdjęcie o wymiarach 35 x 45 mm, odzwierciedlające aktualny wizerunek osoby, której wniosek dotyczy, przedstawiające tę osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami w taki sposób, aby ukazywały głowę w pozycji lewego półprofilu i z widocznym lewym uchem (istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia w POK),
   c) dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
   d) dla karty darmowej dokument stwierdzający uprawnienie zgodnie z Regulaminem Przewozu Środkami Transportu KLA Sp. z o.o.
8. Wniosek o wydanie KE pobrany ze strony internetowej KLA należy wydrukować, nakleić zdjęcie, podpisać i wysłać na adres Spółki. Kartę można odebrać w POK lub otrzymać na wskazany adres po przelaniu na konto Spółki kaucji w wysokości 15,00 zł plus koszty przesyłki w wysokości 6,00 zł.
9. Każdorazowa zmiana danych osobowych: nazwisko, adres, wnioskodawca zgłasza do POK w celu uaktualnienia danych osobowych zawartych na KE. Aktualizacja jest dokonywana po wypełnieniu formularza zmiany danych oraz okazaniu dokumentu tożsamości i KE. Aktualizacja nie powodująca wydania nowej KE jest bezpłatna. Wydanie nowej KE rodzi obowiązek uiszczenie opłaty.
10. KE uprawniająca do przejazdów normalnych i ulgowych jest ważna przez okres 10 lat od dnia jej aktywacji. Po tym terminie istnieje możliwość przedłużenia karty na kolejny okres. Karty do przejazdów bezpłatnych są ważne na okres zgodny z terminem posiadanych uprawnień. Przed upływem ważności KE należy zgłosić się z KE do POK w celu przedłużenia okresu ważności KE.
11. Imienna KE wydawana jest wnioskodawcy za okazaniem dokumentu potwierdzającego jego tożsamość lub wysyłana pod wskazany adres.
12. W przypadku rezygnacji Użytkownika z KE, za którą pobrano opłatę, opłata nie podlega zwrotowi.
13. Nowa KE może być wydana nieodpłatnie na pisemny wniosek w przypadku jeżeli uszkodzenie zaistniało bez winy Użytkownika.
14. W przypadku wadliwego działania KE z powodu uszkodzeń mechanicznych, cieplnych bądź innych czynników zewnętrznych koszt wymiany KE obciąża Użytkownika.

§ 3.
Zasady doładowywania KE

1. Na KE można równocześnie zapisać maksymalnie 2 różne bilety okresowe i środki pieniężne do elektronicznej portmonetki, tj. może być równocześnie nośnikiem biletów okresowych i jednorazowych.
2. KE personalizowana może być zapisana jako bilet normalny, ulgowy lub bezpłatny.
3. KE może być zapisana jako bezpłatna po okazaniu ważnego dokumentu uprawniającego do bezpłatnych przejazdów i jest ważna do końca okresu ważności tego dokumentu. Przed upływem terminu ważności dokumentu uprawniającego do przejazdów bezpłatnych należy w POK okazać KE oraz dokument uprawniający do dalszego korzystania z uprawnień. W przypadku nie przedłożenia dokumentu KE przestaje być aktywna.

4. Użytkownicy kart ulgowych winni posiadać przy odbiorze KE oraz w autobusie, dokument potwierdzający przynależność do danej grupy uprawnionych oraz dokument pozwalający ustalić tożsamość osoby uprawnionej.
5. Doładowanie KE biletem okresowym odbywa się w POK oraz w Punktach Sprzedaży KLA zlokalizowanych na terenie miasta, a w przypadku elektronicznej portmonetki dodatkowo w autobusie u kierowcy.
6. Jednorazowa kwota doładowania elektronicznej portmonetki nie może być niższa niż 5,00 zł.
7. Każdorazowo po przeprowadzeniu doładowania wydawany jest paragon, który jest podstawą składania ewentualnej reklamacji.

§ 4.

Opis funkcjonowania kasownika

1. Kasownik służy do rejestracji przejazdu normalnego i ulgowego, rejestracji przejazdów osób uprawnionych do przejazdów bezpłatnych, a także rejestracji wyjścia z pojazdu oraz sprawdzania stanu konta KE.
2. Na panelu kasownika znajduje się moduł wyświetlacza, na którym widoczna jest bieżąca data i czas oraz przystanek, na którym znajduje się autobus.
3. Każda operacja przeprowadzana przy użyciu kasownika potwierdzana jest komunikatem na wyświetlaczu oraz sygnałem dźwiękowym i świetlnym (kasownik odczytuje kartę po zbliżeniu na odległość mniejszą niż 10 cm).
4. Na panelu kasownika znajdują się trzy przyciski umożliwiające:
   1 – kasowanie za bilet normalny
   1/2 – kasowanie za bilet ulgowy
   INFOCARD – sprawdzenie stanu konta KE
5. Naciśnięcie przycisku 1 lub 1/2 powoduje, że kasownik jest gotowy przez 4 sekundy do pobrania jednorazowej opłaty z elektronicznej portmonetki za bilet stosownie do naciśniętego przycisku. Po przyłożeniu KE rozpoczyna się automatyczne pobieranie stosownej opłaty.
6. Naciśnięcie przycisku INFOCARD oznacza uruchomienie funkcji sprawdzania stanu konta KE tj. terminu ważności biletu okresowego oraz salda elektronicznej portmonetki
7. Poprawne przeprowadzenie rejestracji przejazdu potwierdzane jest komunikatem na wyświetlaczu i krótkim sygnałem dźwiękowym oraz zaświeceniem się zielonej diody na panelu kasownika.
8. Zbyt szybkie odsunięcie karty od kasownika powoduje niezarejestrowanie przejazdu sygnalizowane poprzez komunikat na wyświetlaczu „niedokończona operacja” lub „błąd zapisu na karcie” i długi lub potrójny sygnał dźwiękowy. Należy wtedy wcisnąć przycisk INFOCARD na kasowniku oraz ponownie zbliżyć do niego KE, aby sprawdzić, czy operacja została przyjęta przez kasownik. W przypadku stwierdzenia braku rejestracji przejazdu czynność rejestracji należy powtórzyć.
9. Kasownik posiada funkcję blokowania rejestracji KE. Blokada kasowania uruchamiana jest przez kierowcę z panelu sterującego lub poprzez Kartę Kontrolera. Stan zablokowania kasownika jest sygnalizowany stosownym komunikatem na wyświetlaczu „ZABLOKOWANY” lub „KONTROLA BILETÓW” i zaświeceniem czerwonej diody na panelu kasownika.
11. KE spoza systemu są rozpoznawane jako „Karty innej firmy”. System uniemożliwia przeprowadzanie operacji kartą innej firmy.

§ 5.

Zasady obsługi KE

1. Użytkownik KE zobowiązany jest zarejestrować przejazd w chwili wejścia do autobusu poprzez jej przyłożenie do oznaczonego miejsca na kasowniku. Czynność jest obowiązkowa dla użytkowników elektronicznej portmonetki, biletów okresowych
2. System kasowania KE z elektroniczną portmonetką funkcjonuje na zasadzie pobierania opłat typu wejście-wyjście, co oznacza, że użytkownik KE zobowiązany jest

zarejestrować przejazd w chwili wejścia do autobusu poprzez jej przyłożenie do oznaczonego miejsca na kasowniku. Zarejestrowanie przejazdu powoduje pobranie ze środków elektronicznej portmonetki opłaty, jak za jazdę do końca trasy autobusu. Aby odzyskać nadpłaconą kwotę należy dokonać rejestracji wyjścia z pojazdu podczas wysiadania z autobusu.
W momencie rejestracji wyjścia z pojazdu zostaje zwrócona różnica między zaliczkowo pobraną opłatą jak za jazdę do końca trasy, a opłatą należną za przejazd do przystanku, na którym pasażer faktycznie wysiadł.

3. Czynność zarejestrowania przejazdu zostaje zapisana w systemie elektronicznym.
4. Kasownik pobiera z KE odpowiednio: opłatę za bilet normalny, ulgowy lub rejestruje tylko przejazd.
5. W przypadku sprawdzania stanu konta karty najpierw należy wcisnąć przycisk INFORCARD, a następnie w czasie trwania sygnału dźwiękowego przyłożyć kartę do kasownika.
6. Jeżeli rejestracja przejazdu, czyli kasowania biletu odbywa się przy użyciu przycisku 1 (za bilet normalny) lub 1/2 (za bilet ulgowy) najpierw należy wcisnąć odpowiedni przycisk.
   Na starszym typie kasownika: przy wybranym przycisku świeci się dioda, a na wyświetlaczu pojawia się napis „ulgowy” lub „normalny”. W czasie 4 sekund należy przyłożyć kartę do kasownika.
   Na nowym typie kasownika: wybrany buton przybiera zielony kolor. Po usłyszeniu sygnału dźwiękowego, w czasie 4 sekund należy przyłożyć kartę do kasownika.
7. W przypadku personalizowanej KE imiennej jako normalna lub ulgowa kasownik automatycznie pobiera opłatę zgodną z rodzajem zakodowanego biletu bez konieczności naciskania przycisków znajdujących się na kasowniku.
8. Każda dodatkowa rejestracja przejazdu poza swoim przejazdem wymaga dodatkowej rejestracji tzw. dokasowania KE przy użyciu odpowiednich przycisków na kasowniku, o których mowa w § 4 pkt 5.
9. Z KE na okaziciela kasownik pobiera automatycznie opłatę za jednorazowy bilet normalny jeśli nie został przyciśnięty żaden przycisk na kasowniku. Każda dodatkowa rejestracja przejazdu poza swoim przejazdem wymaga kolejnej rejestracji tzw. dokasowania KE przy użyciu odpowiednich przycisków na kasowniku, o których mowa w §4 pkt 5.
10. Użytkownik KE, w ramach posiadanej gotówki w elektronicznej portmonetce można dokonać opłat za osoby drugie na tym samym odcinku podróży poprzez wybranie na kasowniku odpowiedniego przycisku 1 lub 1/2.
11. W przypadku rejestracji przejazdu za zwierzęta domowe np. psa na KE zarejestrowaną już przez użytkownika, należy każdorazowo wybrać przycisk 1/2 na kasowniku, w wyniku którego następuje pobranie opłaty jak za bilet ulgowy.
12. Upłynięcie daty ważności KE nie jest sygnalizowane. Karta staje się nieaktywna. Data ważności karty widnieje na potwierdzeniu wniesienia opłaty za kartę oraz ładowania karty.
13. Przy rejestracji przejazdu z elektronicznej portmonetki pobierana jest kwota równa cenie przejazdu, zgodna z cennikiem opłat. Aby zarejestrować przejazd, na KE musi znajdować się kwota powyżej 0,70 zł. W przypadku, gdy ilość środków na karcie jest mniejsza niż wartość opłaty za przejazd, informacja o brakującej kwocie zostanie zapisana w systemie, a brakująca kwota pobrana zostanie automatycznie podczas kolejnego doładowania KE.
14. Stan konta elektronicznej portmonetki na KE niższy niż 0,70 zł nie pozwala na dokonanie rejestracji przejazdu.
15. W przypadku korzystania z KE, z zapisanym biletem okresowym i gotówką w elektronicznej portmonetce w pierwszej kolejności system będzie korzystał z ważnego biletu okresowego. Jeśli bilety okresowe zakodowane na KE utraciły już ważność, kasownik dokonuje bez ostrzeżenia skasowania biletu z elektronicznej portmonetki.
16. Posiadając na karcie bilet okresowy można dokonać opłaty za przejazd poza strefą jego ważności, wpłacając gotówkę do „elektronicznej portmonetki”.

- Jeżeli pasażer wsiada w obrębie ważności biletu okresowego, a zamierza wysiąść poza nim, powinien wsiadając do autobusu oznaczyć wejście – system zarejestruje „wejście okresowy”. Na ostatnim przystanku ważności biletu okresowego należy oznaczyć wyjście – system zarejestruje „okresowy wyjście”, następnie należy wcisnąć przycisk wyboru np. 1 lub 1/2 i przyłożyć ponownie kartę do czytnika. Wysiadając należy zarejestrować wyjście. Opłata za przejazd zostanie wybrana z elektronicznej portmonetki tylko za część trasy, na którą nie był wykupiony bilet okresowy
- Jeżeli pasażer wsiada poza obrębem ważności biletu okresowego, a wysiada w obrębie jego ważności opłata za przejazd zostanie automatycznie rozliczona. System oznacza „wejście” z elektronicznej portmonetki, natomiast „wyjście okresowy”. Opłata zostaje pobrana za przejazd od przystanku, na którym pasażer wsiadł do granicy strefy ważności biletu okresowego.

§ 6.

Zasady kontroli KE

1. Kontrolę kart mogą przeprowadzać wyłącznie osoby uprawnione przez KLA Sp. z o.o. posiadające identyfikator umieszczony w widocznym miejscu.
2. Nie uprawniają do przejazdu środkami komunikacji miejskiej KE bez zarejestrowanego w autobusie przejazdu na bilet okresowy lub z gotówki w elektronicznej portmonetce,
3. Kontroler wyposażony jest w urządzenie do kontroli KE, zwane dalej czytnikiem.
4. Użytkownik podczas kontroli udostępnia KE kontrolującemu w celu odczytania jej zawartości.
5. Czytnik kontrolerski otrzymuje informacje o zakodowanych danych ważności biletu elektronicznego.
6. W przypadku stwierdzenia faktu, że kontrolowany pasażer nie jest w stanie potwierdzić prawa do użytkowania KE, kontroler ma prawo zatrzymać KE celem wyjaśnienia.

§ 7.

Zasady reklamacji KE

3. Reklamacje związane z funkcjonowaniem KE można składać w POK.
4. Utratę KE personalizowanej z powodu zagubienia lub kradzieży należy zgłosić w POK lub telefonicznie w celu jej zablokowania i zwrócenia środków z elektronicznej portmonetki lub przeniesienia biletu okresowego na nową.
5. Pasażer otrzymuje nową KE po uiszczeniu opłaty.
6. Karta na okaziciela nie podlega blokowaniu.
7. Pozostałe środki pieniężne z utraconej lub uszkodzonej personalizowanej KE zostaną przeniesione na nowa kartę według konta KE z następnego dnia po jej zablokowaniu.
8. Uszkodzoną KE nie z winy pasażera można wymienić po okazaniu tejże KE.
9. W przypadku wadliwego działania KE z powodu uszkodzeń mechanicznych, cieplnych bądź innych czynników zewnętrznych koszt wymiany KE obciąża pasażera.

§ 8.

Zasady właściwego posługiwania się KE

1. KE nie wolno łamać, zginać lub w jakikolwiek sposób uszkadzać mechanicznie.
2. KE nie należy narażać na oddziaływanie wysokich i niskich temperatur, a także środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych.
3. KE można bezpiecznie przechowywać i użytkować podobnie jak inne karty tego typu (np. karty płatnicze).

§ 9.

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników są Kaliskie Linie Autobusowe Sp. z o.o. w Kaliszu.

2. Dane osobowe Użytkowników będą wykorzystywane wyłącznie do celów operacyjnych związanych z użytkowaniem KE. Użytkownik ma prawo wglądu w swoje dane oraz możliwość ich poprawienia i żądania usunięcia. W takich przypadkach Użytkownik winien przesłać prośbę na adres Kaliskich Linii Autobusowych Sp. z o.o. w Kaliszu, ul. Wrocławska 30-38, 62-800 Kalisz.

§ 10

Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin podaje się do powszechnej wiadomości. O wszelkich zmianach regulaminu KLA Sp. z o.o. będzie powiadamia poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie www.kla.com.pl oraz w POK.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 marca 2017 r.