

REGULAMIN

korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki

§ 1

Regulamin korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udostępniania osobom trzecim szatni administrowanej przez „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. oraz przechowywania w niej przedmiotów pozostawionych przez te osoby.

§ 2

1. Szatnia w obiekcie PKiN przyjmuje w celu przechowania bez wynagrodzenia wyłącznie okrycia wierzchnie oraz parasole.
2. Pracownicy szatni są zobowiązani do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy, w szczególności zaś do utrzymania ich w stanie niepogorszonym.

§ 3

1. Szatnia w obiekcie PKiN nie przyjmuje w celu przechowania w szczególności następujących przedmiotów:
 - a) pieniędzy,
 - b) przedmiotów, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne, np. wózków dziecięcych lub wózków bagażowych, a także bagażu podróżnego.
 - c) biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
 - d) weksli, czeków i innych papierów wartościowych,
 - e) sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych i przenośnych odtwarzaczy multimedialnych,
 - f) elementów okryć wierzchnich znacznej wartości, które można odłączyć od pozostałej części okrycia bez jego uszkodzenia,
 - g) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
 - h) przedmiotów cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
 - i) przedmiotów wywołujących odczucie odrazy,
 - j) zwierząt, w tym wszelkich zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach oraz psów,
2. Pozostawienie przedmiotów określonych w ust. 1 w szatni bez wiedzy pracowników Spółki stanowi naruszenie Regulaminu. Osoba pozostawiająca przedmioty tego rodzaju w szatni czyni to wyłącznie na własne ryzyko i odpowiedzialność.

§ 4

1. Przyjęcie rzeczy na przechowanie w szatni w obiekcie PKiN następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy przez osobę pragnącą skorzystać z szatni pracownikowi Spółki obsługującemu szatnię. Pracownik Spółki następnie wydaje osobie przywieszkę, stanowiącą dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z szatni następuje wyłącznie za jej okazaniem.

2. Pracownik szatni nie jest zobowiązany do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby przekazującej rzeczy do przechowania z osobą, która zwraca się o wydanie rzeczy na podstawie wydanej przywieszki.
3. W przypadku zagubienia przywieszki i żądania wydania przechowywanych rzeczy, pracownik Spółki jest zobowiązany do:
 - a) przybrania do dalszych czynności osoby pełniącej rolę świadka zdarzenia,
 - b) poinformowania Dowódcy Warty o zdarzeniu i zgłoszenia potrzeby obecności umundurowanego pracownika ochrony Spółki w trakcie dalszych czynności,
 - c) uprawdopodobnienia faktu pozostawienia rzeczy poprzez rozmowę z osobą żądającą ich wydania dotyczącej cech charakterystycznych rzeczy
 - d) zażądania, w obecności przybranego świadka oraz umundurowanego pracownika ochrony, od osoby żądającej wydania przechowywanej rzeczy dwóch różnych dokumentów potwierdzających jej tożsamość, w tym jednego ze zdjęciem,
 - e) pobrania opłaty za zgubienie przywieszki w wysokości 20,00 złotych.
 - f) sporządzenia raportu z wydania rzeczy bez zwrotu przywieszki, zawierającego czas wydania, dane osobowe świadka, pracownika ochrony oraz osoby żądającej wydania rzeczy z uwzględnieniem informacji o dokumentach potwierdzających jej tożsamość.

§ 5

ZPKiN Sp. z o.o. zapewnia przechowanie bagażu w wyznaczonym miejscu, na warunkach określonych przez operatora strefy bagażowej.

§ 6

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2013r.